HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
Avenida Eugênio do Nascimento, s/nº - Bairro Dom Bosco
Juiz de Fora-MG, CEP 36038-330
- http://huufjf.ebserh.gov.br

Termo de Referência - SEI

Processo nº 23765.004944/2022-23

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviço de Gerenciamento de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) no modelo *Service Desk* com intuito de atender à demanda da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), unidade hospitalar Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF), conforme quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento e seus encartes.

1.2. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados no quadro abaixo.

ITEM	CATSER	NATUREZA DE DESPESA DETALHADA	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	26980	3.3.90.40.10	Central de Serviços de TIC: *Service Desk* Atendimento Nível 1 (N1)	Valor Fixo Mensal	24

1.3. Trata-se de contratação de prestação de serviços de natureza continuada sem dedicação exclusiva de mão de obra por um período de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ter a sua duração prorrogada por sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 147 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh.

1.4. Os seguintes anexos integram este Termo de Referência:

1.4.1. Estudo Técnico Preliminar (Documento SEI nº 23121517);

1.4.2. Matriz de Gerenciamento de Riscos (Documento SEI nº 23952448);

1.4.3. Encarte A – Modelo de Ordem de Serviço (Documento SEI nº 23956021);

1.4.4. Encarte B – Instrumento de Medição do Resultado (Documento SEI nº 23956188);

1.4.5. Encarte C – Modelo de Declaração Formal de Vistoria (Documento SEI nº 23956251);

1.4.6. Encarte D – Modelo de Declaração Formal de Dispensa de Vistoria (Documento SEI nº 23956454);

1.4.7. Encarte E – Tabelas Referência para Aplicação de Multas (Documento SEI nº 23956556);

1.4.8. Encarte F – Modelo de Proposta (Documento SEI nº 23956633);

1.4.9. Encarte G – Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo (Documento SEI nº 23956678).

1.5. O estudo preliminar não será divulgado em sua íntegra pois contém informações classificadas como sigilosas nos termos da Lei nº 12.527/2011, sendo que o que consta neste Instrumento é um extrato das partes que não contêm informações sigilosas.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação está descrita no Estudo Técnico Preliminar (Documento SEI nº 23121517) que contém o Estudo Preliminar para a contratação pretendida e foi complementada com base nas seguintes informações.

2.2. **Do Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais**

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
Identificação	**Objetivos Estratégicos**
OETIC01	Estabelecer modelo de atuação e governança de Tecnologia da Informação e Comunicação na Rede Ebserh, de forma transparente quanto aos papéis da Sede e das TIs das Unidades Hospitalares da Rede.
OETIC02	Adotar as melhores metodologias de entrega para conferir agilidade, flexibilidade e estabilidade de modo escalável e sustentável na entrega de Tecnologia para a Rede.
OETIC03	Trazer inovação e soluções, bem como explorar oportunidades de negócio por meio da disseminação e incorporação de práticas e tecnologias no modelo operacional da TI, proporcionando melhoria contínua
OETIC04	Promover a evolução da arquitetura tecnológica da Rede Ebserh de forma estruturada, por meio de governança e gestão técnica dos componentes de Tecnologia da Informação e Comunicação.
OETIC05	Otimizar a utilização e eficiência dos recursos de infraestrutura, buscando modelos de negócio que promovam a sustentabilidade de infra, adotando soluções e ambientes de alta disponibilidade informacional, onde aplicável.
OETIC06	Definir e implantar Segurança da Informação por meio de governança, políticas, normas, processos, sistemas(segurança física e lógica) e pessoas para mitigação de riscos.
OETIC07	Promover transformação digital, alinhada aos negócios, com foco no aumento da excelência dos serviços tecnológicos, promovendo maior geração de valor pela TI.
OETIC08	Valorizar, capacitar e reter os talentos na área de TI na Rede Ebserh procurando reconhecer iniciativas de inovação e aprimoramento de práticas de gestão em TIC, bem como prover o aprimoramento dos colaboradores através de treinamentos.

2.2.1. O levantamento foi realizado através da necessidade do hospital levando em conta o histórico dos chamados de informática abertos no sistema GLPI e previstos no PDTIC 2019-2022 (p.24):

Identificação	**Necessidade de TIC**
N34	Contratação do serviço de Service Desk

2.2.2. Alinhado ao mapa estratégico da Ebserh, seguem os seguintes pilares e objetivos estratégicos do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTIC) da Administração Central da Ebserh.

IDENTIFICADOR	**OBJETIVOS ORGANIZACIONAIS**
NTIC01 e NTIC09	Sociedade - Desenvolver linhas de cuidado articuladas com a rede local de atenção à saúde contribuindo para qualificar as ações de gestão, assistência e formação interprofissional.
NTIC02	Sustentabilidade - Assumir o modelo de gestão compartilhada dentro do HU-UFJF orientado para o aprimoramento da tomada de decisões em áreas críticas junto a Ebserh, aos parceiros internos e externos.
NTIC05 e NTIC11	Governança - Comprometer-se com o diálogo entre as unidades de saúde da UFJF adotando as boas práticas de gestão e comunicação interpessoal para assegurar o equilíbrio da missão institucional, entre ensino, assistência, pesquisa e extensão.
NTIC03, NTIC04, NTIC06, NTIC07, NTIC08 e NTIC10	Processos e Tecnologia - Promover a qualidade na assistência, melhorando a estrutura física, tecnológica e de recursos humanos, favorecendo a construção de um modelo assistencial seguro e centrado no paciente, em um ambiente de ensino favorável.

ALINHAMENTO AO PDTIC 2019-2022			

Identificação	Ação do PDTIC	Identificação	Meta do PDTIC associada
M03	Gerir serviços	A06	Aquisição de suporte de atendimento aos usuários de TI

ALINHAMENTO AO PAC 2022	
Item	**Descrição**
3	Contratação de Solução de Tecnologia da Informação de Suporte de Atendimento aos Usuários de Tecnologia (Service Desk)

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A descrição da solução como um todo, será conforme minudenciado no Estudo Técnico Preliminar (Documento SEI nº 23121517), sendo atualizada da seguintes maneira:

3.1.1. Os recursos de TIC disponíveis no HU-UFJF são imprescindíveis para que sejam cumpridos seus objetivos estratégicos institucionais. Os incidentes ocorridos podem afetar a realização de atividades essenciais e, assim, refletir nos resultados esperados, inclusive podendo atingir processos na Administração Central da Ebserh.

3.1.2. Assim, apesar de o objeto da contratação ser considerado como “Serviço Comum”, os recursos utilizados pelos usuários são diversificados e, portanto, é importante que se tenha uma equipe capacitada, especializada e em quantidade suficiente para preservar o desempenho, a disponibilidade, a integridade e a continuidade dos serviços prestados pela Empresa.

3.1.3. Desta forma, considerando o exposto acima e os princípios da Administração Pública da Razoabilidade e da Eficiência, para preservar a qualidade que os serviços de TIC do HU-UFJF exigem, é imprescindível que diversos requisitos técnicos que incluem desde a qualificação técnica profissional dos colaboradores, até especificações das ferramentas de apoio e indicadores mínimos dos serviços para a prestação de serviços adequados.

3.1.4. Assim, a contratação trata-se de serviços técnicos especializados na área das Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC), compreendendo planejamento, implantação, operação e suporte ao ciclo de vida de serviços de TI, conforme as boas práticas preconizadas pelas normas: ISO/IEC 20000 – Gerenciamento de Serviços de TI, ISO 27001 – Segurança da Informação; bem como os frameworks de Gerenciamento de Serviços ITIL® – Information Technology Infrastructure Library (em sua versão 3, ou superior) e de Governança de TI COBIT® – Control Objectives for Information and Related Technologies (em sua versão 5, ou superior).

3.1.5. O Contrato terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses, iniciando-se na data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por 12 (doze) meses até a vigência máxima de 60 (sessenta) meses, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosos para a Administração.

3.1.5.1. A vigência inicial superior a 12 meses se justifica por se tratar de recomendação prevista no item 20.18.1 da Portaria SGD/ME nº 6.432, de 15 de junho de 2021.

3.1.6. A execução do contrato será baseada no modelo no qual a Contratante é responsável pela gestão do contrato e por atestar os resultados esperados e os níveis de qualidade exigidos frente aos serviços entregues, e a Contratada é responsável pela gestão e execução dos serviços e gestão dos recursos humanos e físicos necessários e por dimensionar, organizar e gerenciar o quantitativo de profissionais em turnos de trabalho necessários para o cumprimento do objeto contratado de acordo com os níveis de serviços.

3.1.7. Com o objetivo de caracterizar e proporcionar um entendimento completo do objeto do Contrato, a empresa obrigatoriamente deverá obedecer aos seguintes critérios básicos:

3.1.7.1. Os serviços envolvem a execução de atividades de rotina, que devem ser prestadas de maneira contínua para apoiar os processos de trabalho do hospital;

3.1.7.2. Os serviços de atendimento de Nível 1 da Central de Serviços serão executados nas instalações da Contratante;

3.1.7.3. As ferramentas e softwares necessários para o atendimento serão de responsabilidade da Contratante;

3.1.7.4. A Contratada deverá seguir todas as políticas e normas da empresa;

3.1.7.5. Todos os serviços serão prestados na plataforma tecnológica escolhida pelo Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital (SETISD) podendo ser alterada a qualquer tempo e a exclusivo critério da Contratante;

3.1.7.6. A Contratada é responsável por dimensionar, organizar e gerenciar o quantitativo de profissionais em turnos de trabalho necessários para o cumprimento do objeto contratado de acordo com os níveis de serviços exigidos;

3.1.7.7. O custo de deslocamento é por conta da Contratada;

3.1.7.8. Os atendimentos serão realizados no horário de 7 às 17 horas, de forma ininterrupta, na unidade Santa Catarina, e de 7 às 17 horas, de forma ininterrupta, na unidade Dom Bosco.

3.1.7.8.1. Os horário poderão ser alterados em comum acordo entre a Contratada e a Contratante.

3.1.7.9. Atualmente, após avaliação pela Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalhador (USOST), nenhum dos empregados públicos alocados no SETISD recebem adicional de periculosidade e/ou de insalubridade.

3.1.7.9.1. Se for definido esses adicionais para os empregados da Contratada por meio da laudo técnico aprovado pela USOST, o ônus decorrente será de responsabilidade única e exclusiva da Contratada.

3.1.8. A Contratada deverá apresentar profissionais para prestação dos serviços cujo perfil técnico é de "*Técnico em manutenção de equipamentos de informática*".

3.1.9. Ressalta-se que o "*Técnico em manutenção de equipamentos de informática*", no item 19.3, da Portaria SGD/ME nº 6.432, de 15 de junho de 2021, possui a seguinte descrição de atuação: "*Profissional atuante em centrais de atendimento de TIC (em nível 1 e nível 2) atuando também no suporte ao usuário, realizando instalações de equipamentos de TIC utilizados diretamente pelos usuários (Computadores, Periféricos, equipamentos telefônicos e de comunicação, entre outros equipamentos eletrônicos). Presta serviços de manutenção e correção de defeitos em equipamentos eletrônicos, bem como realiza manutenções corretivas e preventiva no parque de equipamentos de TIC.*"

3.2. Escopo e Grupos de Serviços

3.2.1. **Central de Atendimento ao Usuário (1º Nível) – Service Desk**: é responsável não só por identificar, mas também por seguir e monitorar o processo de resolução de todos os incidentes e problemas registrados, mesmo que estes já tenham sido escalonados para outra área técnica ou outros fornecedores. A Central de Atendimento deve monitorar o status e o progresso de todos os incidentes e problemas, sendo capaz de manter o usuário demandante sempre informado, direcionar e melhorar os serviços providos pela Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) da Ebserh, estando em completa aderência aos processos definidos pela Ebserh e a metodologia ITIL.

3.2.2. Os serviços devem incluir somente os atendimentos de 1º Nível (N1) descritos no Catálogo de Serviços.

3.2.3. O Catálogo de Serviços poderá sofrer atualizações em comum acordo entre a Contratada e Contratante.

3.2.4. O Service Desk é o ponto único de contato entre o SETISD e as áreas de negócio, provendo atendimento em primeiro nível com registro de solicitações de serviços, reporte de falhas e esclarecimento de dúvidas referente aos serviços ofertados, direcionando os chamados para o nível superior caso não consiga resolver o problema. Indicado para incidentes e requisições definidos no Catálogo de Serviços. Todas as atividades do Service Desk devem estar de acordo com os processos do SETISD assim como políticas e portarias do HU-UFJF.

3.2.5. Tanto os atendimentos de 2º e 3º Níveis (N2 e N3) quanto a gerência do Service Desk serão realizados por equipe própria da Contratante.

3.2.6. Os serviços prestados pelo atendimento de 1º nível podem ser classificados em atividades reativas e atividades proativas.

3.2.6.1. Dentre as atividades reativas estão principalmente:

3.2.6.1.1. Atividades de atendimento de requisições dos usuários feitos por meio do portal de serviços;

3.2.6.1.2. Atividades de resolução de incidentes.

3.2.6.2. Dentre as atividades proativas estão:

3.2.6.2.1. Atividades de avaliação da saúde operacional dos ambientes e soluções de TI;

3.2.6.2.2. Aplicação de atualizações de software e patches de segurança;

3.2.6.2.3. Elaboração e execução/exercício de Procedimento Operacional de Recuperação de Serviço ou Solução de TI;

3.2.6.2.4. Execução de projetos e demandas de melhoria.

3.3. **Dos Bens e Serviços que Compõem a Solução**

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	CATSER	QUANTIDADE	UNIDADE
01	Service Desk - Atendimento 1º Nível (N1)	26980	24	Mês

3.4. **Do Parcelamento da Solução de TIC**

3.4.1. Por se tratar de apenas um item, conforma consta no Estudo Técnico Preliminar (Documento SEI nº 23121517), não há possibilidade de parcelamento da contratação.

3.5. **Dos Resultados e Benefícios a Serem a Alcançados**

3.5.1. Pretende-se alcançar os seguintes resultados e benefícios:

3.5.1.1. Aumentar a capacidade de atendimento aos usuários.

3.5.1.2. Melhorar a satisfação dos usuários concernente aos serviços prestados pela área de TIC.

3.5.1.3. Reduzir os riscos de interrupção de serviços, garantia de breve restauração da operação normal dos serviços corporativos de TIC e sistemas em decorrência da implantação de mudanças nos recursos de TIC, com o mínimo de impacto nos processos de negócios do HU-UFJF, obedecidos os padrões e acordos de nível de serviço.

3.5.1.4. Adequação da execução e da gestão contratual às modernas práticas de governança e de gerenciamento dos serviços de TIC, como exemplificado nos guias COBIT v5 e ITIL v3.

3.5.1.5. Preparação da Infraestrutura de TIC, pelos níveis 2 e 3, para os novos projetos definidos pelo Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações (PDTIC), de forma a consolidar as ações de Governança de TIC com a efetiva implantação dos novos projetos e sistemas.

3.5.1.6. Garantia da prestação ininterrupta de serviços que fazem uso de Redes de Comunicação de Dados, tais como o acesso à Internet e aos sistemas da Administração Pública Federal, a fim de conferir agilidade e presteza aos processos institucionais que se utilizam de tais serviços.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRAÇÃO

4.1. Os requisitos da contração estão definidos no Estudo Técnico Preliminar (Documento SEI nº 23121517) que contém o estudo preliminar para a contratação pretendida. Ressalta-se que a especificação dos serviços a serem realizados e respectivos tempos de atendimento e solução estão descritos no Catálogo de Serviços do HU-UFJF cuja uma versão está incluída como anexo no Estudo Técnico Preliminar (Documento SEI nº 23121517).

4.2. **Da vistoria**

4.2.1. As empresas interessadas poderão realizar vistoria nos locais e instalações do fornecimento e da prestação dos serviços, de forma a obterem conhecimento das condições e eventuais dificuldades para a sua execução, bem como, de todas as informações necessárias à

formulação da sua proposta de preços;

4.2.2. A realização da vistoria não se consubstancia em condição para a participação na licitação, ficando, contudo, as licitantes cientes de que após apresentação das propostas não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas;

4.2.3. A vistoria deverá ser comunicada, previamente, pelas licitantes à Unidade de Infraestrutura, Suporte e Segurança de Tecnologia da Informação (UISTI) por meio do telefone (32) 4009-5386 ou pelo e-mail uisti.hu-ufjf@ebserh.gov.br que agendará, em horário comercial, e indicará, se julgar conveniente, o profissional designado para acompanhamento;

4.2.3.1. A vistoria só deverá ser realizada mediante essa indicação ou autorização por escrito;

4.2.3.2. A vistoria poderá ser realizada quantas vezes o licitante julgar necessário para a elaboração de sua proposta;

4.2.3.3. Os custos das vistorias correrão por exclusiva conta da licitante;

4.2.3.4. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública;

4.2.4. As licitantes deverão apresentar Declaração Formal de Vistoria realizada nas dependências do hospital, tomando conhecimento dos locais, dimensões, complexidade e dificuldade pertinentes à realização do objeto desta contratação, conforme instruções do **Encarte C (Documento SEI nº 23956251)**;

4.2.5. Não tendo sido feita a vistoria, o licitante deverá apresentar a Declaração Formal de Dispensa de Vistoria constante do **Encarte D (Documento SEI nº 23956454)**;

4.2.6. Na vistoria o licitante poderá efetuar medições para subsidiar a elaboração de suas propostas e eliminar possíveis omissões, falhas ou incompatibilidade;

4.2.7. O ato de apresentação de proposta, pelos licitantes, implicará a tácita admissão de que a documentação técnica e os esclarecimentos prestados foram julgados suficientes para que os serviços sejam executados nas condições estipuladas pelo Edital e seus anexos;

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

4.3. Dos critérios de sustentabilidade

4.3.1. Na execução dos serviços deverão ser observados as diretrizes de sustentabilidade dispostas no art. 4º do Decreto o nº 7.746, de 5 de junho de 2012, alterado pelo Decreto nº 9.178, de 23 de outubro de 2017, e os critérios elencados na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, além doas seguintes orientações quando couber:

4.3.1.1. Os bens e/ou materiais aplicados na prestação de serviço devem ser constituídos, no todo ou em parte, sempre que aplicável, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

4.3.1.2. Os bens e/ou materiais aplicados na prestação de serviço devem ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

4.3.1.3. Os bens e/ou materiais aplicados na prestação de serviço não devem conter 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), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs);

4.3.1.4. Realizar a proteção à segurança e à saúde dos trabalhadores na forma da Norma Regulamentadora NR 32/ABNT;

4.3.1.5. Exercer as boas práticas em processamento de produtos de saúde em conformidade com Resolução da Diretoria Colegiada RDC 15/2012 – Anvisa;

4.3.1.6. Realizar a destinação ambiental adequada dos resíduos de saúde conforme

a Resolução 258/2005 – CONAMA e Resolução da Diretoria Colegiada RDC 306/2004 – Anvisa;

4.3.1.7. Utilizar de produtos de acordo com as diretrizes da Anvisa e do Inmetro, quando couber.

4.4. **Das obrigações da contratante**

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

4.4.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;

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

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

4.4.5. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

4.4.6. 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;

4.4.7. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor público, empregado público ou comissão especialmente designados, 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;

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

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

4.4.10. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº 5/2017 c/c art. 33 da IN SGD/ME nº 1/2019;

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

4.4.11.1. 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;

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

4.4.11.3. 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

4.4.11.4. 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;

4.4.12. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

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

4.4.14. Adotar as medidas administrativas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada e, caso necessário, adotar as medidas judiciais;

4.4.15. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos específicos quando a contratada houver se beneficiado de margem de preferência estabelecida em Edital;

4.4.16. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

4.4.17. O Termo de Referência para contratação de Soluções de TIC deve conter, no que couber ao objeto contratado, requisitos e obrigações de Segurança da Informação e Privacidade - SIP, devendo o órgão ou entidade empregar, conforme critérios próprios, aqueles requisitos que forem imprescindíveis, considerando a legislação vigente e os riscos de segurança da informação e privacidade.

4.4.18. A Equipe de Planejamento da Contratação ao especificar os requisitos e obrigações de SIP deve considerar, no que couber, aspectos que:

4.4.18.1. propiciem a disponibilidade da solução de TIC contratada;

4.4.18.2. evitem vazamento de dados e fraudes digitais;

4.4.18.3. exijam, por parte da contratada, a definição de processo de gestão de riscos de SIP que envolvam a solução de TIC;

4.4.18.4. possibilitem a rastreabilidade de forma a manter trilha de auditoria de SIP;

4.4.18.5. assegurem a continuidade do negócio implementado pela solução de TIC contratada;

4.4.18.6. realizem o tratamento de dados pessoais, conforme o disposto na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e o tratamento de informações classificadas, conforme legislação vigente;

4.4.18.7. prevejam a realização de auditoria de SIP relativa à conformidade dos requisitos de segurança da informação e privacidade previstos pela contratação;

4.4.18.8. assegurem a gestão e tratamento de incidentes de forma sistematizada;

4.4.18.9. indiquem e implementem diretrizes para o desenvolvimento e obtenção de software seguro;

4.4.18.10. contemplem processo de gestão de mudanças e implementem a gestão de capacidade; e

4.4.18.11. implementem controles criptográficos, registros de logs, políticas de segurança da informação e privacidade.

4.4.19. A Equipe de Planejamento da Contratação deve considerar também quaisquer outros aspectos que constem no Guia de Requisitos e de Obrigações quanto à Segurança da Informação e Privacidade, publicado pelo Órgão Central do SISP.

4.4.20. A Equipe de Planejamento da Contratação deve garantir que o contrato contenha sanções administrativas pelo descumprimento de cada um dos requisitos de segurança da informação e de privacidade que forem especificados.

4.4.21. O detalhamento dos aspectos citados no item 4.4.18. e subitens consta do Guia de Requisitos e de Obrigações quanto à Segurança da Informação e Privacidade, publicado pelo Órgão Central do SISP, em alinhamento ao art. 8º, § 2º desta Instrução Normativa."

4.5. **Das obrigações da contratada**

4.5.1. 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 e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

4.5.2. Indicar formalmente e por escrito, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis após a assinatura do contrato, junto à contratante, um preposto idôneo com poderes de decisão para representar a contratada, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução do objeto

deste Termo de Referência, e que deverá responder pela fiel execução do contrato;

4.5.3. 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;

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

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

4.5.6. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

4.5.7. Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);

4.5.8. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da contratante;

4.5.9. Não fazer uso das informações prestadas pela Contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão;

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

4.5.11. 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;

4.5.12. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à Ebserh, 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;

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

> 4.5.13.1. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
>
> 4.5.13.2. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração, quando for o caso;
>
> 4.5.13.3. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), quando for o caso;
>
> 4.5.13.4. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
>
> 4.5.13.5. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

4.5.14. 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;

4.5.15. 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;

4.5.16. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF), a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

c) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017;

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

4.5.18. 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 objeto deste Instrumento;

4.5.19. 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;

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

4.5.21. 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;

4.5.22. 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;

4.5.23. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações deste Instrumento;

4.5.24. 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;

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

4.5.26. 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 13.146/2015*;*

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

4.5.28. 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 evento caracterizado pelo art. 171 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh;

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

4.5.30. 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;

4.5.31. Assegurar à Contratante, em conformidade no art. 17, alínea "h", da IN SGD/ME nº

1/2019, que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração;

4.5.32. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

4.5.33. Manter todos os dados cadastrais atualizados, em especial, telefone e endereço eletrônico, bem como os dados do Representante Legal com poderes para assumir responsabilidades, firmar acordos e compromissos e assinar instrumentos contratuais e de Testemunha para assinar em conjunto os instrumentos obrigacionais;

4.5.34. Informar, nas manifestações relativas a alterações dos instrumentos obrigacionais, os dados listados acima, mesmo que não tenham sofrido modificações;

4.5.35. Em caso de alteração do Representante Legal, a contratada deverá apresentar documentação que comprove a constituição de poderes mencionados no itens acima.

4.6. **Dos requisitos de segurança da informação**

4.6.1. A Contratada deverá seguir todas as políticas e normas vigentes do HU-UFJF;

4.6.2. Os serviços deverão ser executados por profissionais capacitados e com perfis adequados as necessidades do ambiente de TIC existente;

4.6.3. Todos os serviços deverão ser prestados nas plataformas tecnológicas escolhidas pelo HU-UFJF, podendo ser alteradas a qualquer tempo e a exclusivo critério do HU-UFJF;

4.6.4. Para o cumprimento do objeto, deverão ser observados os princípios fundamentais da segurança da informação (confidencialidade, Integridade e Disponibilidade) e Políticas de Segurança da Informação da Contratante. Igualmente, todos os itens de segurança a seguir deverão ser observados durante o período da execução das atividades;

4.6.5. As manutenções deverão obrigatoriamente ocorrer segundo um processo de gerenciamento de riscos e mudanças em acordo com a Contratante. Antes do início das manutenções, deverão ser realizados *backups* de configurações dos componentes e sistemas de infraestrutura de TIC envolvidos;

4.6.6. Os especialistas da Contratada deverão ter *login* de acesso particular nos componentes e sistemas de infraestrutura de TIC cujas ações deverão ser rastreadas no log de atividades dos equipamentos para fins de auditoria técnica;

4.6.7. A Contratada deverá comprometer-se, por si e por seus funcionários, a aceitar e aplicar rigorosamente todas as normas e procedimentos de segurança definidos na Política de Segurança da Informação da Contratante – inclusive com a assinatura de termo apropriado de responsabilidade e manutenção de sigilo, conforme modelo do **Encarte G (Documento SEI nº 23956678)**.

4.6.8. Os serviços deverão ser prestados em conformidade com leis, normas e diretrizes de Governo Federal relacionadas à Segurança da Informação e Comunicações, em especial a Instrução Normativa nº 01-GSI/PR e suas normas complementares, além da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, bem como a todos os normativos internos da Contratante que tratam do assunto, tais como a Política de Segurança da Informação do HU-UFJF e da Ebserh.

4.6.9. A empresa Contratada para prestar os serviços deverá credenciar, junto a Contratante, seus profissionais autorizados a operar nos sítios da Contratante.

4.6.10. A Contratada deverá comunicar a Contratante, com antecedência mínima de 07 (sete) dias, qualquer ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão de funcionários envolvidos diretamente na execução dos serviços de suporte à infraestrutura, para que seja providenciada a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos junto a Contratante

4.6.11. Todas as informações, as quais a Contratada tiver acesso em função da execução dos serviços, deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedada sua reprodução, utilização ou divulgação a terceiros, com possíveis penalidades previstas em lei.

4.6.12. Os representantes, empregados e colaboradores da Contratada deverão zelar pela

manutenção do sigilo absoluto de dados, informações, documentos e especificações técnicas, que tenham conhecimento em razão dos serviços executados.

4.6.13. Todas as informações, imagens e documentos a serem manuseados e utilizados são de propriedade da Contratante e não poderão ser repassados, copiados, alterados ou absorvidos pela Contratada, sem a expressa autorização da Contratante, de acordo com os termos constantes no **Encarte G (Documento SEI nº 23956678)** a ser firmado entre a Contratante e a Contratada.

4.6.14. Cada profissional a serviço da Contratada deverá estar ciente de que a estrutura computacional da Contratante não poderá ser utilizada para fins particulares, sendo que quaisquer ações que tramitem em sua rede poderão ser auditadas.

4.6.15. A Contratada não poderá divulgar, mesmo que em caráter estatístico, quaisquer informações originadas na Contratante sem prévia autorização.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Do início da execução dos serviços

5.1.1. Implantar os serviços contratados no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis da assinatura do contrato de acordo com as condições estabelecidas e conforme especificações deste Instrumento, a partir da emissão de Ordem de Serviço conforme **Encarte A (Documento SEI nº 23956021)**.

5.1.2. O período de adaptação operacional trata da fase em que a Contratada, já em condições de executar os serviços, o faz, podendo incorrer em precariedade, haja vista ainda não ter total domínio dos processos, procedimentos, normas, diretrizes, estabelecidas pelo HU-UFJF.

5.1.3. O período de adaptação operacional compreenderá desde do dia do efetivo início da execução do contrato (após a conclusão do prazo do item 5.1.1) até o último dia do segundo mês subsequente ao do início da vigência do contrato, ou seja, compreenderá no máximo 2 (dois) meses.

5.1.4. Durante o período de adaptação operacional a Contratada deverá prover relatórios gerenciais e operacionais que permitam à equipe de fiscalização realizar a medição dos IMR, para que o HU-UFJF e também a Contratada possam conhecer os pontos de deficiências. Durante este período alguns indicadores de IMR terão metas mais flexíveis.

5.1.5. Caso a Contratada não realize as atividades que deverão ser executadas durante o período de Adaptação Operacional, estará sujeita às sanções cabíveis.

5.1.6. No caso de renovação da vigência contratual ou alteração de membros da equipe da Contratada o período de Adaptação Operacional não se repetirá.

5.1.7. A Contratada deverá informar ao contratante, em tempo hábil, sobre qualquer motivo que impossibilite assunção dos serviços objeto deste Instrumento.

5.2. Da subcontratação

5.2.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

5.3. Dos materiais a serem disponibilizados

5.3.1. Os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários serão fornecidos pela Contratante.

5.4. Da alteração subjetiva

5.4.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/por 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.

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. **Do controle e fiscalização da execução**

6.1.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma do art. 161 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh;

6.1.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato;

6.1.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência;

6.1.4. 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 art. 177 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh;

6.1.5. A conformidade do material, da técnica ou do equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência;

6.1.6. A Equipe de Fiscalização do Contrato deverá proceder ao recebimento provisório e/ou definitivo, com respectivo ateste das Notas Fiscais, somente após ter sido verificada a conformidade da realização dos serviços;

6.1.7. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

6.1.8. 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 arts. 183 e 184 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh;

6.1.9. 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;

6.1.10. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme **Encarte B (Documento SEI nº 23956188)**, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

6.1.12. 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;

6.1.13. 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;

6.1.14. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;

6.1.15. 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;

6.1.16. 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 neste Termo de Referência;

6.1.17. 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;

6.1.18. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada 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;

6.1.19. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, aplicável no que for pertinente à contratação;

6.1.20. 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.

6.1.21. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, realizada pelo fiscal administrativo do contrato, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.1.21.1. A Contratada deverá apresentar a seguinte documentação no prazo de 30 (trinta) dias corridos contados do recebimento da ordem de serviço:

6.1.21.1.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.1.21.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela Contratada;

6.1.21.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços;

6.1.21.1.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

6.1.21.1.5. Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), a serem aprovados junto à Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho, respeitando todas as orientações repassadas;

6.1.21.1.6. Os funcionários da Contratada que realizarem trabalho em áreas de risco por determinado tempo nas dependências da Contratante deverão obter Permissão de Trabalho (PT), a ser aprovada junto à Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho, respeitando todas as orientações repassadas;

6.1.21.1.7. Entregar cópia da ficha de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) contemplando os seguintes itens: nome do funcionário, EPI entregue, data de entrega, nº certificado de aprovação, assinatura do empregado de cada item recebido.

6.1.21.2. Entrega no mês seguinte ao da medição do contrato, ao fiscal administrativo, os seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

6.1.21.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

6.1.21.2.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

6.1.21.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.1.21.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.1.21.3. Entrega, quando solicitado pela Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos, no prazo de 15 (quinze) dias corridos:

6.1.21.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante;

6.1.21.3.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador Contratante;

6.1.21.3.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

6.1.21.3.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

6.1.21.3.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

6.1.21.4. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços e a última medição, no prazo de 30 (trinta) dias corridos:

6.1.21.4.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

6.1.21.4.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.1.21.4.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.1.21.4.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.1.22. O fiscal técnico do Contrato resultante desta licitação para a Unidade Dom Bosco será o empregado público **ADALBERTO MIGUEL DA COSTA**, Matrícula SIAPE nº 229996, CPF ***.544.986-**.

6.1.22.1. O fiscal técnico substituto resultante desta licitação para a Unidade Dom Bosco será o empregado público **ITACY MOURÃO**, Matrícula SIAPE nº 2391579, CPF ***.115.806-**.

6.1.23. O fiscal técnico do Contrato resultante desta licitação para a Unidade Santa Catarina será o empregado público **DIEGO PEREIRA DE OLIVEIRA**, Matrícula SIAPE nº 2299937, CPF ***.516.276-**.

6.1.23.1. O fiscal técnico substituto resultante desta licitação para a Unidade Santa Catarina será o empregado público **SÍLVIO DE AZEVEDO RODRIGUES**, Matrícula SIAPE nº 2391579, CPF ***.975.907-**.

6.1.24. O fiscal requisitante resultante desta licitação será o empregado público **PAULO HENRIQUE DE ASSIS**, Matrícula SIAPE nº 2301160, CPF ***.744.706-**.

6.1.24.1. O fiscal requisitante substituto resultante desta licitação será o empregado público **DANIEL RODRIGUES PEREIRA**, Matrícula SIAPE nº 2260626, CPF ***.093.586-**.

6.1.25. O fiscal administrativo resultante desta licitação será o empregado público **RODRIGO GONÇALVES LEOPOLDO**, CPF ***.526.126-**, Matrícula SIAPE nº 2391579.

6.1.25.1. O fiscal administrativo substituto resultante desta licitação será o empregado público **ALTAIR ALVES DA SILVA** , CPF ***.157.866-** , Matrícula SIAPE nº 2287902.

6.1.26. O gestor do contrato resultante desta licitação será o empregado público **EDUARDO DE MORAES FURTADO**, Matrícula SIAPE nº 2274986, CPF ***.701.226-**.

6.2. **Do recebimento e aceitação do objeto**

6.2.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento provisório dos serviços, nos termos abaixo;

6.2.2. No prazo de até 5 (cinco) dias úteis do adimplemento da parcela mensal do serviço, a Contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual referente ao mês da efetiva prestação dos serviços;

6.2.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e administrativo após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

6.2.3.1. 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;

6.2.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

6.2.3.1.2. 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 ao gestor do contrato não receber definitivamente 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;

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

6.2.3.2. No prazo de até 5 (cinco) dias úteis 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;

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

6.2.3.2.2. 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;

6.2.3.2.3. 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;

6.2.3.3. Passado os 5 (cinco) dias úteis a fiscalização deverá solicitar a comunicação do Gestor do Contrato para que a empresa emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto;

6.2.4. No prazo de até 5 (cinco) dias úteis a partir do recebimento provisório dos serviços e da emissão da nota fiscal/fatura, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

6.2.4.1. 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; e

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

6.2.5. 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 ;

6.2.6. 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, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades;

6.3. **Do pagamento**

6.3.1. Os pagamentos serão efetuados por meio de Ordens Bancárias emitidas pelo Sistema Integrado de Administração e Finanças (SIAFI) do Governo Federal, mediante o recebimento da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e), pela unidade administrativa responsável pela gestão do contrato, contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados

6.3.1.1. Desde que atendidas às exigências da IN SEGES/MPDG nº 2/2016, os pagamentos serão efetuados no prazo de até 30 (trinta) dias contados do recebimento definitivo da NFS-e.

6.3.1.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 79 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da NFS-e.

6.3.1.2. Considera-se ocorrido o recebimento definitivo da NFS-e no momento em que o gestor do contrato proceder à elaboração de termo circunstanciado manifestando o recebimento dos serviços.

6.3.1.3. Não se realizará pagamento do serviço prestado por meio de Boleto Bancário, os pagamentos serão efetuados, apenas, mediante apresentação de NFS-e.

6.3.2. Havendo erro na apresentação da NFS-e, 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.

6.3.3. A emissão da NFS-e deverá ocorrer do primeiro dia útil até o décimo dia do mês posterior ao da prestação de serviços.

6.3.3.1. A emissão da NFS-e será precedida do recebimento provisório dos serviços.

6.3.3.2. No primeiro e último mês da vigência do contrato, as NFS-e serão parciais, isto é, correspondente apenas aos dias em que o serviço foi executado, de tal forma que o período de competência da prestação de serviços constante no documento fiscal seja compatível com o mês comercial.

6.3.3.3. A NFS-e a que se referir a prestação de serviços deverá possuir validação do sistema da Prefeitura de Juiz de Fora caso a Contratada seja do município, ou da prefeitura do respectivo município do estabelecimento da Contratada.

6.3.3.4. A Contratada é obrigada a emitir NFS-e de serviço pelo município de estabelecimento e terá que encaminhar para o e-mail acordado com o gestor do contrato o documento em arquivo digital no formato pdf assim como no formato xml. A Contratada deverá preferencialmente observar o padrão ABRASF 2.02 para o arquivo xml.

6.3.3.5. A Contratada deverá obrigatoriamente destacar na NFS-e a tributação a ser retida, conforme artigo 2º, § 6º, da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, e item 14.9.

6.3.3.6. A NFS-e deverá conter na descrição, ou nas informações complementares, os seguintes dados: o período de prestação dos serviços; o número da licitação e o número do contrato correspondente; e os dados bancários para a realização do pagamento (banco, agência e conta-corrente).

6.3.3.7. Conforme Anexo XI, item 3, da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, além dos elementos descritos nos itens acima, a NFS-e deverá obrigatoriamente expressar os seguintes elementos essenciais:

a) a competência da nota fiscal que deve ser o mês da data de emissão da nota fiscal, sendo este o mês posterior ao período de prestação de serviços;

b) a data de emissão posterior ao período de prestação dos serviços;

c) o valor a pagar;

d) o CNPJ do tomador do serviço, conforme previsto em Contrato;

e) o endereço do tomador, conforme previsto em Contrato;

f) o CNPJ do prestador do serviço, que deverá ser o mesmo que a Contratada apresentou nos documentos de habilitação da licitação que deu origem ao contrato.

g) o prazo de validade;

h) os dados do contrato;

i) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.3.3.8. É possível a emissão da NFS-e pela filial ou matriz do CNPJ indicado no item 6.3.3.7, letra "f", desde que a filial ou matriz mantenha as condições de habilitação da licitação.

6.3.4. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

6.3.4.1. Não produziu os resultados acordados;

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

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

6.3.5. A glosa ou retenção será formalizada por meio de formulário específico e será aplicada no mês subsequente ao de competência da ocorrência do fato gerador, assegurada à Contratada a ampla defesa.

6.3.6. Quando houver a glosa parcial dos serviços, a Contratante deverá comunicar à Contratada para que emita a NFS-e com o valor exato do mês com a aplicação da glosa do mês anterior, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Contratante, conforme Anexo XI, item 4.2, da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

6.3.7. A Contratada deverá emitir a nota fiscal de prestação de serviços com base na medição do contrato ou valor mensal estipulado em sua proposta, o que for menor.

6.3.8. A diferença à maior entre a medição do contrato e o valor mensal estipulado em sua proposta será objeto de outra nota fiscal tendo em vista a possibilidade de ser necessária a aprovação de crédito orçamentário para execução da despesa.

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

6.3.10. A NFS-e 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.

6.3.11. 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 IN SEGES/MP nº 3/2018.

6.3.12. Antes de cada pagamento à Contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Edital, observadas as seguintes condições, conforme art. 31 da IN SEGES/MP nº 3/2018.

6.3.13. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, deve-se

providenciar a sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a Contratada regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez por igual período, a critério da Contratante, conforme incisos I e II do art. 31 da IN SEGES/MP nº 3/2018.

6.3.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante comunicará aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Contratante, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos, conforme inciso III do art. 31 da IN SEGES/MP nº 3/2018.

6.3.15. Persistindo a irregularidade, a Contratante adotará as medidas necessárias à rescisão do Contrato, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à Contratada a ampla defesa, conforme inciso IV do art. 31 da IN SEGES/MP nº 3/2018.

6.3.16. Havendo a efetiva prestação de serviços, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso a Contratada não regularize sua situação junto ao SICAF, conforme inciso V do art. 31 da IN SEGES/MP nº 3/2018.

6.3.16.1. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pelo Superintendente do HU-UFJF, não será rescindido o Contrato na situação irregular no Sicaf, conforme inciso VI do art. 31 da IN SEGES/MP nº 3/2018.

6.3.17. 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 nº 05/2017, na fonte, dos seguintes tributos, quando couber:

6.3.17.1. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/Pasep), na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;

6.3.17.2. Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991; e

6.3.17.3. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema;

6.3.17.4. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. 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;

6.3.17.5. Caso a Contratada tenha incentivo fiscal ou alíquota diferenciada deverá enviar declaração do seu contador responsável a respeito do enquadramento aplicável.

6.3.18. Conforme Anexo XI, item 5 da IN SEGES/MP nº 05/2017, quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Contratante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

I = (TX/100)/365

EM = **I** x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

6.3.19. Em caso de dúvidas sobre emissão da NFS-e ou mudança do enquadramento fiscal, a Contratada deverá entrar em contato com o Setor de Contabilidade (SCONT) nos contatos informados pelo gestor do contrato.

6.3.20. Em caso de posicionamento sobre pagamento de NFS-e após findar dos prazos definidos neste item, a Contratada poderá entrar em contato com ao Setor de Gestão Orçamentária e Financeira (SGOF) nos contatos informados pelo gestor do contrato.

6.3.21. 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.

6.4. **Das sanções administrativas**

6.4.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 13.303/2016 e do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh a Contratada que:

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

6.4.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

6.4.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

6.4.1.4. Comportar-se de modo inidôneo, inclusive com a prática de atos lesivos à Ebserh previstos na Lei nº 12.846/2013;

6.4.1.5. Cometer fraude fiscal;

6.4.1.6. Não mantiver a proposta;

6.4.1.7. Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;

6.4.1.8. Deixar de entregar a documentação exigida;

6.4.1.9. Apresentar documentação falsa.

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

6.4.2.1. 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;

6.4.2.2. Multa da seguinte forma:

6.4.2.2.1. Multa moratória de 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor anual do contrato 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;

6.4.2.2.2. Multa moratória de 10% (dez por cento) sobre o valor anual do contrato, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem anterior;

6.4.2.2.3. Multa compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor anual do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

6.4.2.2.4. Multa compensatória de 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2 do **Encarte E (Documento SEI nº 23956556)**;

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

6.4.2.2.6. Em caso de inexecução parcial, a multa moratória ou compensatória, no mesmo percentual do subitem 6.4.2.2.2 ou do subitem 6.4.2.2.3, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

6.4.2.2.7. O atraso injustificado acima de 60 (sessenta) dias caracterizará a inexecução total do objeto, cabendo a multa compensatória conforme o subitem 6.4.2.2.3.

6.4.2.2.8. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas do **Encarte E (Documento SEI nº 23956556)**.

6.4.2.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com Ebserh, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

6.4.3. As sanções previstas nos subitens 6.4.2.1 e 6.4.2.3. poderão ser aplicadas com as previstas no subitem 6.4.2.2.

6.4.4. Também ficam sujeitas à penalidade do item 6.4.2.3. as empresas ou profissionais que:

6.4.4.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

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

6.4.4.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Ebserh em virtude de atos ilícitos praticados.

6.4.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo, denominado Processo de Apuração de Irregularidade de Fornecimento de Bens e Serviços (PAIF), que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 13.303/2016, no Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e, subsidiariamente, na Lei nº 9.784/1999.

6.4.5.1. Caberá apresentação de defesa prévia ou recurso contra a sanção imposta, a ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação para defesa prévia ou da notificação de imposição de sanção.

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

6.4.7. 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 cobrados judicialmente.

6.4.7.1. Poderá ser emitida Guia de Recolhimento da União (GRU) para pagamento da multa devida pela Contratada.

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

6.4.8. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846/2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias dos processos administrativos necessários 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).

6.4.9. 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 12.846/2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

6.4.10. 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.

6.4.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e informadas ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) de que trata a Lei nº 12.846/2013.

6.5. **Da garantia**

6.5.1. O Contratado prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 144 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato;

6.5.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro, seguro-garantia ou fiança bancária;

6.5.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia (mesmo que seja para reforço, reposição ou por ocasião de prorrogação) acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento);

6.5.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem art. 183, inciso I, c/c art. 184, inciso I, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh;

6.5.3. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

6.5.3.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

6.5.3.2. Prejuízos diretos causados à Administrações decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

6.5.3.3. Multas moratórias e compensatórias aplicadas pela Administração à contratada; e

6.5.3.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

6.5.4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria;

6.5.5. A garantia em dinheiro (caução) deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária;

6.5.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do art. 827 do Código Civil;

6.5.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação;

6.5.8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada;

6.5.9. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria;

6.5.10. Será considerada extinta a garantia:

6.5.10.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

6.5.10.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2"do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 05/2017;

6.5.11. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada;

6.5.12. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência;

6.5.13. Os demais riscos serão prevenidos e contingenciados conforme a Mapa de Gerenciamento de Riscos (Documento SEI nº 23952448).

6.6. **Do reajuste**

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

6.6.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o 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.

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

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

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

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

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

6.6.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

6.7. **Da formalização do ajuste**

6.7.1. As obrigações decorrentes deste procedimento licitatório serão formalizadas mediante a celebração de Contrato Administrativo, com vigência por um período inicial de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ter a sua duração prorrogada por sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 147 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh;

6.7.1.1. O Contrato administrativo e suas alterações serão assinadas eletronicamente por meio do Sistema Eletrônico de Informação – SEI, mediante cadastro a ser realizado pelo HU-UFJF/Ebserh, após encerrada a fase seleção do fornecedor.

7. DA FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. Os serviços contratados são definidos como continuados nos termos do art. 15 da IN SEGES/MP nº 05/2017 e do art. 149, inciso I, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh;

7.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507/2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 4º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada;

7.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta;

7.4. A seleção do fornecedor será realizada por meio de licitação eletrônica com modo de disputa aberto e fechado e critério de julgamento menor preço operacionalizada por meio do Pregão Eletrônico no Portal de Compras Governamentais;

7.5. A licitação em tela não será destinada de forma exclusiva para microempresa e empresas de pequeno porte nos termos do art. 49, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006.

8. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Das condições de participação

8.1.1. Formalização de declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição da República;

8.1.2. Formalização de declaração de não enquadramento na hipóteses de impedimento indiretos previstos no art. 69 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh;

8.1.3. Formalização de declaração formal de vistoria ou de dispensa de vistoria, conforme modelo contido no **Encarte C (Documento SEI nº 23956251)**, ou Declaração Formal de Dispensa de Vistoria, conforme modelo contido no **Encarte D (Documento SEI nº 23956454)**.

8.1.4. Formalização de Termo de Proteção de Dados Pessoais;

8.1.5. Formalização de proposta de forma clara e objetiva, em conformidade com este instrumento, na forma do modelo previsto no **Encarte F (Documento SEI nº 23956633)**.

8.2. Das condições para contratação do fornecedor

8.2.1. Da habilitação jurídica

8.2.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.2.1.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 48, de 2018, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/ptbr/empreendedor.

8.2.1.3. No caso de sociedade empresária: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

8.2.1.4. No caso de sucursal, filial ou agência: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.2.1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

8.2.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o artigo 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

8.2.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

8.2.1.8. No caso de exercício de atividade de relativa ao objeto licitado, conforme Termo de Referência;

8.2.1.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações relevantes ao objeto desta Licitação e à composição societária atual da empresa ou da última consolidação.

8.2.2. Da regularidade fiscal e trabalhista

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

8.2.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se

houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.2.2.3. 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 1.751/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.2.2.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

8.2.2.5. 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 5.452/1943;

8.2.2.6. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

8.2.3. **Da qualificação econômico-financeira**

8.2.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

8.2.3.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do últimos dois exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

8.2.3.3. no caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido do licitante qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro (artigo 3º do Decreto nº 8.538, de 2015);

8.2.3.4. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

8.2.3.5. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social;

8.2.3.6. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

8.2.3.7. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

8.2.3.7.1. LG = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo / Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

8.2.3.7.2. SG = Ativo Total / Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

8.2.3.7.3. LC = Ativo Circulante / Passivo Circulante

8.2.3.8. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% do valor da proposta apresentada para o item pertinente.

8.2.3.8.1. Justifica-se que o percentual exigido coaduna com as orientações contidas no art. 24 da IN SEGES/MP nº 03/2018 que versa sobre o SICAF, além de por se tratar de uma contratação intensiva em mão de obra entende-se que é necessário uma garantia em termos de patrimônio líquido ou de capital social que seja relevante para fazer frentes à eventuais despesas trabalhistas e previdenciárias.

8.2.4. **Da qualificação técnica**

8.2.4.1. Apresentar atestado(s) de capacidade técnico-operacional que comprove ter a licitante aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desse Instrumento por período não inferior a 24 (meses);

8.2.4.1.1. 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;

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

8.2.4.1.3. Para a comprovação da experiência mínima de 24 (vinte e quatro) meses será aceito o somatório de atestados;

8.2.4.1.4. É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação da experiência mínima, não havendo obrigatoriedade de os 24 (vinte e quatro) meses serem ininterrupto;

8.2.4.1.5. A licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços;

8.2.4.1.6. Para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, é admitida a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

8.2.4.2. Apresentar atestado de capacidade técnico-profissional com a comprovação de possuir a sua disposição profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes.

9. DA PESQUISA DE PREÇOS

9.1. Com a finalidade de averiguar o custo da contratação e obter o valor de referência para o certame, efetuou-se composição de custos conforme Portaria SGD/ME nº 6.432, de 15 de junho de 2021, e Portaria SGD/ME nº 4.668, de 23 de maio de 2022).

9.2. Conforme previsto no art. 7º do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh c/c art. 34, § 1º, da Lei nº 13.303/2016 a pesquisa de preços e o valor estimado não serão considerados sigilosos por se tratar de preço regulamentado por normativo de ampla divulgação.

9.3. Os resultados da pesquisa de preços encontram no Estudo Técnico Preliminar (Documento SEI nº 23121517).

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A adequação orçamentária será consignada no processo administrativo de licitação a ser autuado para a realização da seleção do fornecedor.

11. DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

11.1. A Contratada deverá assinar e formalizar Termo relacionado à LGPD conforme definido abaixo no momento da assinatura da Ata de Registro de Preços e/ou do Contrato.

TERMO DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

A CONTRATADA se compromete, em relação à Lei n.º 13.709/2018 (LGPD), ao seguinte:

a) adotar medidas para adequação de suas operações ao cumprimento das legislações de proteção de dados pessoais aplicáveis e das orientações emanadas da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), bem como seguir as instruções fornecidas pela Ebserh, inclusive as fixadas na sua Política de Proteção de Dados Pessoais e demais normas e orientações da Ebserh;

b) assegurar que esse tratamento será limitado ao mínimo necessário para o alcance da(s) finalidade(s) proposta(s), se comprometendo a autorizar o tratamento de dados pessoais apenas às pessoas que assinem o Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, conforme **Encarte G (Documento SEI nº 23956678)**, que deve ter vigência pelo prazo de execução contratual e 10 anos após o seu término.

c) manter registro das operações de tratamento de dados pessoais que realizar;

d) adotar medidas de segurança, técnicas, administrativas e organizacionais, adequadas para assegurar a proteção dos direitos dos titulares de dados pessoais;

e) orientar seus colaboradores, contratados ou prepostos de qualquer natureza sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD e daqueles assumidos neste instrumento, bem como a não divulgar indevidamente informações que envolvam dados pessoais a que tenham acesso;

f) apresentar todos os dados e as informações solicitados pela CONTRATANTE em relação ao tratamento de dados pessoais e/ou adotar as providências indicadas;

g) permitir e contribuir, sempre que necessário, para a realização de auditorias e inspeções relativas à proteção de dados pessoais, realizadas pela CONTRATANTE ou por ela designadas;

h) não subcontratar atividades que envolvam o tratamento de dados pessoais, salvo com prévia autorização por escrito da CONTRATANTE e, nessa hipótese, exigir de subcontratados o cumprimento dos deveres decorrentes da LGPD e daqueles assumidos neste instrumento, permanecendo integralmente responsável por garantir a sua observância;

i) comunicar à CONTRATANTE, por escrito, em prazo razoável, qualquer incidente de segurança, tais como acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, com as informações previstas no § 1º do art. 48 da LGPD;

j) reparar os danos patrimonial, moral, individual e/ou coletivo causados a outrem pelo tratamento de dados pessoais, quando descumprir as obrigações da legislação de proteção de dados, quando não tiver seguido as instruções lícitas da CONTRATANTE e/ou quando não adotar as medidas de segurança previstas no art. 46 da LGPD;

k) encerrado o tratamento de dados pessoais pelas partes, nos termos do art. 15 da LGPD, eliminá-los, salvo nas hipóteses previstas no art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do

cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO

(assinado eletronicamente)

VITOR LUIZ ANDRADE

Chefe do Setor de Administração – Coordenador da EPC

Matrícula SIAPE nº 2148571

(assinado eletronicamente)

DANIEL RODRIGUES PEREIRA

Chefe da Unidade de Infraestrutura, Suporte e Segurança de Tecnologia da Informação – Integrante Requisitante

Matrícula SIAPE nº 2260626

(assinado eletronicamente)

PABLO DE SOUZA LACERDA

Chefe da Unidade de Sistemas de Informação e Inteligência de Dados – Integrante Requisitante

Matrícula SIAPE nº 2260759

(assinado eletronicamente)

PAULO HENRIQUE DE ASSIS

Analista de Tecnologia da Informação - Suporte de Redes – Integrante Técnico

Matrícula SIAPE nº 2301160

(assinado eletronicamente)

DANIEL FERNANDES AFONSO

Chefe da Unidade de Compras e Licitações – Integrante Administrativo

Matrícula SIAPE nº 2275677

(assinado eletronicamente)

DIEGO PASSINI SOARES

Chefe da Unidade de Contratos – Integrante Administrativo

Matrícula SIAPE nº 2260641

(assinado eletronicamente)

RODOLFO CAVALLARI DE FARIA

Assistente Administrativo – Integrante Administrativo

Matrícula SIAPE nº 2391707

(assinado eletronicamente)

RODRIGO GONÇALVES LEOPOLDO

Assistente Administrativo – Integrante Administrativo

Matrícula SIAPE nº 2391579

11.2. A equipe de fiscalização/responsável pelo recebimento do objeto manifesta ciência do conteúdo do Termo de Referência e da indicação, nos termos do art. 41, § 2º, da IN SEGES/MP nº 5/2017, para cumprimento das funções indicadas na Portaria-SEI nº 90 (Documento SEI nº 11901673), de 17 fevereiro de 2021.

EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO

(assinado eletronicamente)

ADALBERTO MIGUEL DA COSTA

Técnico em Informática – Fiscal Técnico da Unidade Dom Bosco

Matrícula SIAPE nº 229996

(assinado eletronicamente)

ITACY MOURÃO

Técnico em Informática – Fiscal Técnico Substituto da Unidade Dom Bosco

Matrícula SIAPE nº 2391579

(assinado eletronicamente)

DIEGO PEREIRA DE OLIVEIRA

Técnico em Informática – Fiscal Técnico da Unidade Santa Catarina

Matrícula SIAPE nº 2299937

(assinado eletronicamente)

SÍLVIO DE AZEVEDO RODRIGUES

Técnico em Informática – Fiscal Técnico Substituto Unidade Santa Catarina

Matrícula SIAPE nº 2391579

(assinado eletronicamente)

PAULO HENRIQUE DE ASSIS

Analista de Tecnologia da Informação - Suporte de Redes – Fiscal Requisitante

Matrícula SIAPE nº 2301160

(assinado eletronicamente)

DANIEL RODRIGUES PEREIRA

Chefe da Unidade de Infraestrutura, Suporte e Segurança de Tecnologia da Informação – Fiscal Requisitante Substituto

Matrícula SIAPE nº 2260626

(assinado eletronicamente)

RODRIGO GONÇALVES LEOPOLDO,

Assistente Administrativo – Fiscal Administrativo

Matrícula SIAPE nº 2391579

(assinado eletronicamente)

ALTAIR ALVES DA SILVA

Chefe da Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos – Fiscal Administrativo substituto

Matrícula SIAPE nº 2287902

(assinado eletronicamente)

EDUARDO DE MORAES FURTADO

Chefe do Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital – Gestor do Contrato

Matrícula SIAPE nº 2274986

11.3. Com base na delegação de competências estabelecida na Portaria-SEI nº 123 (Documento SEI nº 1711639), de 6 de junho de 2019, aprovo o Termo de Referência e encaminho ao Setor de Administração para proceder à instrução do processo administrativo.

(assinado eletronicamente)

EDUARDO DE MORAES FURTADO

Chefe do Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital

Matrícula SIAPE nº 2274986

Documento assinado eletronicamente por **Eduardo de Moraes Furtado**, **Chefe de Setor**, em 14/10/2022, às 15:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **Paulo Henrique de Assis**, **Analista de Tecnologia da Informação**, em 17/10/2022, às 13:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **Itacy Mourão**, **Técnico(a) em Informática**, em 17/10/2022, às 13:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **Diego Pereira de Oliveira**, **Fiscal de Contrato - Técnico, Substituto(a)**, em 17/10/2022, às 13:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **Adalberto Miguel da Costa**, **Técnico(a) em Informática**, em 17/10/2022, às 13:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **Silvio Rodrigues Azevedo**, **Técnico(a) em Informática**, em 17/10/2022, às 14:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **Vitor Luiz Andrade**, **Chefe de Setor**, em 17/10/2022, às 15:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **Rodolfo Cavallari de Faria**, **Assistente Administrativo**, em 25/10/2022, às 12:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Gonçalves Leopoldo**, **Fiscal de Contrato - Administrativo**, em 25/10/2022, às 12:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **Daniel Fernandes Afonso**, **Chefe de Unidade**, em 25/10/2022, às 12:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **Altair Alves da Silva**, **Chefe de Unidade**, em 25/10/2022, às 13:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **Pablo de Souza Lacerda**, **Chefe de Unidade**, em 25/10/2022, às 13:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **Diego Passini Soares**, **Chefe de Unidade**, em 25/10/2022, às 14:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **Daniel Rodrigues Pereira**, **Chefe de Unidade**, em 31/10/2022, às 09:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **24580544** e o código CRC **DC23D1D8**.

Referência: Processo nº 23765.004944/2022-23 SEI nº 24580544

EDITAL - SEI Nº 0064/2022

Processo nº 23765.004944/2022-23

SUMÁRIO EXECUTIVO

EDITAL LICITAÇÃO ELETRÔNICA TRADICIONAL Nº 0064/2022 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23765.004944/2022-23	
OBJETO	Contratação de serviço de Gerenciamento de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) no modelo *Service Desk* com intuito de atender à demanda da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), unidade hospitalar Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora (HU-UFJF), conforme quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento e seus encartes.
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	Menor Preço
MODO DE DISPUTA	**Aberto e Fechado**
FORMA DE FORNECIMENTO	Parcelada
PARTICIPAÇÃO	Ampla Participação
SESSÃO PÚBLICA	Data: **22/11/2022** Horário: **09h** Local: https://www.comprasgovernamentais.gov.br/ UASG: 155903
ÓRGÃOS	EBSERH – Filial Hospital Universitário da UFJF, Unidade de Licitações, Rua Catulo Breviglieri, s/nº – Bairro Santa Catarina – Juiz de Fora – MG, CEP: 36036-110 – Telefones: (32) 4009-5173/ 4009-5160 e-mail: licitacoes.hujf@ebserh.gov.br
ANEXOS	**ANEXO I** – Termo de Referência (Encartes A, B, C, D, E, F, e G), (documento SEI n° 23121762); **ANEXO II** – Declaração - Impedimentos Indiretos (Modelo), (documento SEI n°25198636); **ANEXO III** Declaração de Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, documento SEI n°25198677); **ANEXO IV** - Minuta de Contrato (Modelo), (documento SEI

	n°25004271).

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO

PROCESSO Nº: **23765.004944/2022-23**

DATA SESSÃO PÚBLICA: **22/11/2022**

HORÁRIO SESSÃO PÚBLICA: **09h (Horário de Brasília)**

LOCAL: **www.comprasgovernamentais.gov.br/**

UASG: 155903

A Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, filial Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora - HU-UFJF, sediado na Rua Catulo Breviglieri, s/nº, Santa Catarina, Juiz de Fora – MG, CEP: 36036-110, CNPJ n.º 15.126.437/0025-10, UG 155903, na pessoa do Agente de Licitação designado pela Portaria constante dos autos, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local acima indicados realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento menor preço, modo de disputa aberto e fechado, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, os quais foram examinados pelo Setor Jurídico, conforme parecer contido nos autos deste Processo Administrativo.

Este procedimento licitatório obedecerá ao disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, versão 2.0, aprovado por meio da Resolução n.º 155/2022 do Conselho de Administração (RLCE 2.0), na Lei n.º 13.303, de 30 de junho de 2016, no Decreto n.º 8.945, de 27 de dezembro de 2016, na Norma - SEI nº 2/2019/DAI-EBSERH, de 13 de setembro de 2019, na Norma Operacional-SEI nº 2/2021/SL/CAD/DAI-EBSERH, na Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, na Instrução Normativa SEGES/MP n.º 3, de 26 de abril de 2018, na Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 1, de 19 de janeiro de 2010, na Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 19 de janeiro de 2019, na Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, no Decreto n.º 8.538, de 06 de outubro de 2015, na Lei n.º 11.488, de 15 de junho de 2007, no Decreto n.º 7.174, de 12 de maio de 2010, no Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018, na Portaria SGD/ME nº. 6.432, de 15 de junho de 2021, e às exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a Contratação de serviço de Gerenciamento de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) no modelo *Service Desk* com intuito de atender à demanda da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1.2. A licitação será dividida em item único, conforme especificado no Termo de Referência.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no Orçamento Geral da União para o exercício de 2022, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 26443/155903

Natureza de Despesa: 339040-10.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF que permite a participação dos interessados nas licitações realizadas pela Rede Ebserh, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro no SICAF, deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal do licitante e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a licitação na

forma eletrônica.

3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4. DA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar desta Licitação os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no artigo 9º da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03/2018.

4.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) e para o microempreendedor individual (MEI), nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006.

Não poderão participar desta licitação os licitantes:

4.2.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.2.3. Cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto desta Licitação;

4.2.4. que se enquadrem nas vedações previstas no art. 69 do RLCE 2.0, quais sejam:

4.2.4.1. suspensa no âmbito da Rede Ebserh;

4.2.4.2. declarada inidônea pela União, por Estado ou pelo Distrito Federal, enquanto perdurarem os efeitos da sanção;

4.2.4.3. impedida de licitar e de contratar com a União;

4.2.4.4. constituída por sócio de empresa que estiver suspensa, impedida ou declarada inidônea;

4.2.4.5. cujo administrador seja sócio de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea;

4.2.4.6. constituída por sócio que tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;

4.2.4.7. cujo administrador tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;

4.2.4.8. que tiver, nos seus quadros de diretoria, pessoa que participou, em razão de vínculo de mesma natureza, de empresa declarada inidônea;

4.2.4.9. cujo administrador ou sócio detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital social seja integrante de órgão estatutário, empregado, servidor cedido ou em exercício na Ebserh;

4.2.4.10. cujo administrador ou sócio detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital social seja integrante do Ministério da Educação ou de Instituições Federais de Ensino Superior e congêneres signatárias de contratos de gestão com a Ebserh;

4.2.4.11. contratação, como pessoa física ou em procedimentos licitatórios, na

condição de licitante, de integrante de órgão estatutário, empregado, servidor cedido ou exercício na Ebserh, bem como de integrante do Ministério da Educação ou de Instituições Federais de Ensino e congêneres signatários de contratos de gestão com a Ebserh;

4.2.4.12. quem tenha relação de parentesco, até o terceiro grau civil, com:

a) integrantes de órgãos estatutários da Ebserh;

b) empregado, servidor cedido ou em exercício na Ebserh cujas atribuições envolvam a atuação na área responsável pela licitação ou estejam envolvidos no respectivo processo de contratação;

c) autoridade do Ministério da Educação;

d) autoridade das Instituições Federais de Ensino Superior e congêneres signatárias de contratos de gestão com a Ebserh.

4.2.4.13. cujo proprietário, mesmo na condição de sócio, tenha terminado seu prazo de gestão ou rompido seu vínculo com a Ebserh há menos de 6 (seis) meses.

4.2.4.14. licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, desde que comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante;

4.2.5. Que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

4.2.6. Entidades empresariais que estejam reunidos em consórcio;

4.2.7. Sociedades Cooperativas, considerando a vedação contida no Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União;

4.2.8. Integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto de demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum

4.3. Como condição para participação nesta Licitação, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.3.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

4.3.1.1. nos itens exclusivos a microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame exclusivamente em relação àqueles assinalados;

4.3.1.2. nos itens não exclusivos, a assinalação do campo “não”, apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.3.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos,

4.3.3. que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.3.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.3.5. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição.

4.3.6. Que a proposta foi elaborada de forma independente;.

4.3.7. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

4.3.8. Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência

Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4.4. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

4.5. Será verificado o enquadramento dos licitantes como parte relacionada para o fim de aplicação da Política de Transações com Partes Relacionadas da Ebserh, disponível em https://www.gov.br/ebserh/pt-br/governanca/governanca-corporativa/politica-de-transacoes-com-partes-relacionadas/copy3_of_Politica_Transacoes_Partes_Relacionadas_aprovada.pdf.

4.6. Ao participar do pregão, o licitante declara estar ciente de que deve observar o Código de Ética e Conduta da rede Ebserh, disponível em https://www.gov.br/ebserh/pt-br/governanca/etica-e-integridade/sobre-etica-e-integridade/cee_codigo_de_etica_jun2020.pdf."

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública da Licitação, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Agente de Licitação e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. Valor unitário e total do item

6.1.2. Marca;

6.1.3. Fabricante;

6.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;

6.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob

alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 180 (cento e oitenta) dias**,** a contar da data de sua apresentação.

6.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.

6.6.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O Agente de Licitação verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Agente de Licitação e os licitantes.

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total/unitário do item.

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior.

7.8. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

MODO DE DISPUTA ABERTO E FECHADO

7.9. Será adotado para o envio de lances nesta licitação o modo de disputa “aberto e fechado”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

7.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.11. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo, e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.12. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os

autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.13. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.14. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.15. Poderá o Agente de Licitação, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

7.16. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo Agente de Licitação, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.

7.16.1. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

7.17. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.18. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.19. No caso de desconexão com o Agente de Licitação, no decorrer da etapa competitiva da Licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.20. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Agente de Licitação persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Agente de Licitação aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.21. O Critério de julgamento adotado será o menor preço , conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.22. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.23. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.24. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.25. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.26. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.27. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.28. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

7.29. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação,

de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.30. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

7.30.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

7.30.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

7.30.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho;

7.30.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

7.31. Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sem prejuízo da aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, sucessivamente, aos serviços prestados por:

7.31.1. empresas brasileiras;

7.31.2. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.31.3. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei n.º 12.187/2009.

7.32. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Agente de Licitação deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.33. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.34. O Agente de Licitação solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.35. Após a negociação do preço, o Agente de Licitação iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta em trâmites internos.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1. O sistema ordenará automaticamente as propostas, sendo que a verificação da sua conformidade será feita exclusivamente em relação à mais bem classificada, cabendo ao Agente de Licitação desclassificar a proposta que:

8.1.1. contiver vícios insanáveis;

8.1.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no edital;

8.1.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;

8.1.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Ebserh;

8.1.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

8.2. O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 176 da Instrução Normativa RFB nº 971/2009, em razão do disposto no art. 184, inciso V, sob pena de desclassificação.

8.3. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites

mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.3.1. Ainda que as referências para identificação de possível inexequibilidade sejam alcançadas, a desclassificação do licitante deverá ser precedida de realização de diligências, confirmação da proposta e outros meios que confirmem a situação inicialmente vislumbrada, que restarão juntadas ao processo de contratação.

8.4. A Ebserh poderá realizar diligências para aferir a efetividade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada, bem como para facultar a correção de vícios sanáveis, sem que se prejudique a atribuição de tratamento isonômico entre os licitantes.

8.4.1. São considerados vícios sanáveis, entre outros, os defeitos materiais atinentes à descrição do objeto da proposta e suas especificações técnicas, incluindo aspectos relacionados à execução do objeto, às formalidades, aos requisitos de representação, às planilhas de composição de preços, à inexequibilidade ou ao valor excessivo de preços unitários quando o julgamento não é realizado sob o regime de empreitada por preço unitário e, de modo geral, aos documentos de conteúdo declaratório sobre situações pré-existentes, desde que não alterem a substância da proposta."

8.5. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta

8.6. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

8.7. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

8.8. O Agente de Licitação poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (duas) horas,sob pena de não aceitação da proposta.

8.9. O prazo estabelecido pelo Agente de Licitação poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Agente de Licitação;

8.9.1. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Agente de Licitação, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

8.9.2. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

8.9.3. O Agente de Licitação analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;

8.9.4. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Agente de Licitação, desde que não haja majoração do preço proposto.

8.9.5. Considera-se erro no preenchimento da planilha a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006.

8.10. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Agente de Licitação examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

8.11. Havendo necessidade, o Agente de Licitação suspenderá a sessão, informando no "*chat*" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.12. O Agente de Licitação deverá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.12.1. Também nas hipóteses em que o Agente de Licitação não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

8.12.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.13. Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Agente de Licitação passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.14. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Agente de Licitação verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Agente de Licitação, auxiliado por sua equipe de apoio, verificará o encaminhamento da declaração de impedimentos indiretos (conforme modelo anexo ao Edital) e o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

9.1.1. Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF;

9.1.2. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/)

9.1.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.1.3.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.1.3.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.1.3.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.4. Constatada a existência de sanção, o Agente de Licitação reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.2. Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica, à Regularidade Fiscal e trabalhista:

9.2.1. **Habilitação jurídica:**

9.2.2. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.2.3. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.2.4. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.2.5. No caso de sucursal, filial ou agência: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.2.6. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.2.7. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da

assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764/1971;

9.2.8. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

9.2.9. Outros documentos definidos no Anexo I, Termo de Referência, deste Edital.

9.2.10. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações relevantes ao objeto desta Licitação e à composição societária atual da empresa ou da última consolidação.

9.3. **Habilitação Fiscal e Trabalhista:**

9.3.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.3.2. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.3.3. 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 1.751/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.3.4. prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

9.3.5. 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 5.452/1943;

9.3.6. cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

9.4. **Qualificação Econômico-Financeira:**

9.4.1. certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

9.4.2. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

9.4.3. a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes desta contratação será verificada mediante a obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

LG = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo / Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
SG = Ativo Total / Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
LC = Ativo Circulante / Passivo Circulante

9.4.4. no caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido do licitante qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (art. 3º do Decreto nº 8.538/2015);

9.4.5. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.4.6. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

9.4.7. De maneira complementar aos requisitos de qualificação econômico-financeira estabelecidos no Termo de Referência - SEI (Documento SEI nº 23145748), poderão ser aplicados os seguintes dispositivos a critério do Agente de Licitação:

9.4.8. as empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos

índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Ebserh, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor da proposta apresentada para o item pertinente.

9.5. **Qualificação Técnica:**

9.5.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos pelo conselho profissional competente.

9.5.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, devem ser observadas as exigências previstas no item 5.2.4 no anexo I, Termo de Referência, deste Edital.

9.5.3. Tratando-se de licitantes reunidos em consórcio, serão observadas as seguintes exigências:

9.5.3.1. comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;

9.5.3.2. indicação de empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Ebserh;

9.5.3.3. admissão, para efeito de habilitação técnica, do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado;

9.5.4. demonstração, pelo consórcio, pelo somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação, do atendimento aos índices contábeis definidos neste edital, para fins de qualificação econômico-financeira, na proporção da respectiva participação;

9.5.4.1. Quando se tratar de consórcio composto em sua totalidade por micro e pequenas empresas, não será necessário cumprir esse acréscimo percentual na qualificação econômico-financeira;

9.5.5. responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de Seleção de Fornecedor quanto na de Gestão do Contrato;

9.5.6. constituição e registro do consórcio, antes da celebração do contrato;

9.5.7. no caso de substituição de consorciado, deverá ser expressamente autorizada pela Ebserh e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de capacidade econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio.

9.5.8. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

9.5.9. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que o licitante qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do Edital.

9.5.9.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.5.10. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.5.11. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do

vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Ebserh, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.5.12. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no item anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.5.13. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Agente de Licitação suspenderá a sessão, informando no chat a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.5.14. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.5.15. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.5.16. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis

9.5.17. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

9.5.18. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

10.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

10.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

10.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

10.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

10.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail de acordo com a fase do procedimento licitatório.

10.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

11. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

11.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de no prazo de 2 (duas) horas, a contar da solicitação do Agente de Licitação no sistema eletrônico e deverá:

11.1.1. ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

11.1.2. quando for o caso, apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este

instrumento convocatório.

11.1.3. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

11.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

11.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

11.3. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

12. DOS RECURSOS

12.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como de microempresa ou empresa de pequeno porte, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, se for o caso, será concedido prazo de 30 (trinta) minutos para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

12.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Agente de Licitação verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

12.2.1. Nesse momento o Agente de Licitação não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso;

12.2.2. A falta de manifestação motivada da licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

12.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias úteis para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias úteis, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12.3. O acolhimento do recurso administrativo implica tão somente na invalidação daqueles atos que não sejam passíveis de aproveitamento.

12.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constate neste Edital.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Agente de Licitação, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do termo de referência.

15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

15.1. Após a homologação da licitação, o adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias, contatos a partir da data de sua convocação para firmar Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), podendo ser prorrogado 01 (uma) vez, por igual período, nos termos dos §1º, do artigo 153, do Regulamento de Licitações e Contratos-Ebserh, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante a esta Empresa para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Ebserh poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite do adjudicatário, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, através de assinatura eletrônica realizada pelo sistema SEI/EBSERH após realização de cadastro no sistema, para que seja assinado ou aceito no prazo de **5 (cinco) dias**, a contar da data de seu recebimento.

15.2.0.1. mesmo procedimento será adotado em relação aos possíveis Termos Aditivos.

15.3. Previamente à contratação, a Ebserh realizará consulta “on line” ao SICAF, bem como ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

15.3.1. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

15.4. É facultado à Ebserh, quando o convocado não assinar o termo de contrato no prazo e nas condições estabelecidos:

15.4.1. Convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados em conformidade com o instrumento convocatório;

15.4.2. Revogar a licitação.

15.5. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

15.6. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

16. DO REAJUSTE/REPACTUAÇÃO

16.1. As regras acerca do reajuste/repactuação do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência e Termo de Contrato, anexo a este Edital.

17. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

17.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

19. DO PAGAMENTO

19.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Comete infração administrava, sujeita à sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Ebserh, sem prejuízo de responsabilidade civil e criminal, o licitante que:

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

20.1.2. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Ebserh em virtude de atos ilícitos praticados;

20.1.3. Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta ou da vigência da ata de registro de preços, não celebrar o contrato;

20.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

20.1.5. Apresentar documentação falsa exigida para o certame;

20.1.6. ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;

20.1.7. Não mantiver a proposta; e

20.1.8. Comportar-se de modo inidôneo, inclusive com a prática de atos lesivos à

Administração Pública previstos na Lei nº 12.846/2013.

20.1.9. tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

20.2. Considera-se retardamento na execução do certame qualquer ação ou omissão do licitante que prejudique o bom andamento do certame, evidencie tentava de indução a erro no julgamento, ou ainda que atrase a assinatura do contrato ou da ata de registro de preços.

20.3. Considera-se não manter a proposta a ausência de seu envio em versão atualizada, bem como a recusa do envio de seu detalhamento, quando exigível, ou ainda o pedido, pelo licitante, da desclassificação de sua proposta, quando encerrada a etapa competitiva, desde que não esteja fundamentada na demonstração de vício ou falha na sua elaboração, que evidencie a impossibilidade de seu cumprimento.

20.4. Considera-se comportar-se de maneira inidônea a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame, tais como:

20.4.1. Frustrar ou fraudar o caráter competitivo do procedimento licitatório;

20.4.2. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances;

20.4.3. Induzir deliberadamente a erro no julgamento; e

20.4.4. Prestar informações falsas, inclusive quanto às condições de participação e quanto ao enquadramento como ME/EPP.

20.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o devido processo legal ao licitante, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 13.303/2016, no Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh, na Norma Operacional - SEI nº 2/2021/SL/CAD/DAI-EBSERH, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 9.784/1999.

20.6. A autoridade competente para a aplicação das sanções levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Ebserh, observados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade.

20.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, for identificada a prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846/2013, será aberto processo relacionado para levantamento preliminar dos indícios vislumbrados, com elaboração de relatório circunstanciado acerca do tema e posterior remessa à Corregedoria-Geral para tratamento nos termos do Decreto Regulamentador nº 8.420/2015, da Instrução Normativa CGU nº 13/2019 ou de normativa própria da Ebserh sobre o tema.

20.7.1. A apuração envolverá a análise conjunta das infrações administrativas previstas no item 21.1 e na Lei nº 12.846/2013, sendo possível a aplicação das penalidades previstas em ambos os instrumentos.

20.8. Após o trânsito em julgado do processo, as sanções administrativas aplicadas pela Ebserh deverão ser registradas e publicadas no SICAF. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), previsto na Lei nº 12.846/2013, e no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF). Quando a sanção aplicada decorrer de Processo Administrativo de Responsabilização - PAR, os dados relativos à penalidade deverão ser incluídos no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, de que trata a Lei nº 12.846/2013.

20.9. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência, anexo a este Edital."

21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

21.1. Até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, ou seja, qualquer pessoa poderá impugnar ou solicitar esclarecimento ao ato convocatório.

21.1.1. Caberá ao Agente de Licitação, auxiliado pela equipe de apoio e pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus Anexos, decidir sobre a impugnação ou solicitação de esclarecimentos no prazo de até 3 (três) dias úteis, sendo assegurado, na sequência, o prazo de 2 (dois) dias úteis para a apresentação das propostas pelos licitantes, se for o caso.

21.1.2. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

21.1.3. A impugnação ou pedido de esclarecimento poderá ser apresentado por forma

eletrônica, pelo e-mail uclic.hu-ufjf@ebserh.gov.br, até às 23:59 da data limite, ou por escrito, à Unidade de Compras e Licitações, no endereço constante no preâmbulo do Edital, no horário de 08h00 as 12h00 e das 14h00 às 17h00.

21.1.4. Quando a Impugnação Administrativa for enviada ao **Agente de Licitação da Ebserh,** exclusivamente por escrito, ela também deverá ser enviada em mídia **(tipo CD, DVD, etc.)** nos formatos Word (.doc ou .docx) e PDF(.pdf), tendo em vista que o texto da impugnação deverá ser disponibilizado no **Portal de Compras do Governo Federal**.

21.1.5. Não serão conhecidas as impugnações ao Edital interpostas após os prazos legais, bem como as que não forem apresentadas na forma estabelecida no subitem **22.1.4** deste Edital.

21.1.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

21.2. Qualquer modificação no edital que, inquestionavelmente, afete a formulação das propostas exigirá divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido.

21.3. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Agente de Licitação, até **05 (cinco) dias** úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, única e exclusivamente por meio eletrônico via internet, através do endereço de e-mail: **uclic.hu-ufjf@ebserh.gov.br**

21.4. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Agente de Licitação serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Agente de Licitação em contrário;

22.2. No julgamento das propostas e da habilitação, o Agente de Licitação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

22.3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

22.4. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse público, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

22.5. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Ebserh não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente da Ebserh – filial HU-UFJF (Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora-MG).

22.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

22.8. É facultado ao Agente de Licitação ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

22.9. A autoridade competente poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente fundamentado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

22.10. Para fins de aplicação de sanção administrativa presente neste Edital, o lance é considerado proposta.

22.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico comprasgovernamentais.gov.br e http://www.ebserh.gov.br/web/hu-ufjf, e também poderão ser lidos e/ou

obtidos no endereço Rua Catulo Breviglieri, s/n° - bairro Santa Catarina – Juiz de Fora-MG, CEP: 36036-110, nos dias úteis, no horário das 08:00 horas às 17:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

22.12. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus Anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital."

22.13. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

22.14. **ANEXO I** – Termo de Referência (documento SEi nº 24580544) e (Encartes A, B, C, D, E, F, e G)

22.15. Os seguintes anexos integram este Termo de Referência:

22.15.1. Estudo Técnico Preliminar (Documento SEI nº 24580437);

22.15.2. Matriz de Gerenciamento de Riscos (Documento SEI nº 23952448);

22.15.3. Encarte A – Modelo de Ordem de Serviço (Documento SEI nº 23956021);

22.15.4. Encarte B – Instrumento de Medição do Resultado (Documento SEI nº 23956188);

22.15.5. Encarte C – Modelo de Declaração Formal de Vistoria (Documento SEI nº 23956251);

22.15.6. Encarte D – Modelo de Declaração Formal de Dispensa de Vistoria (Documento SEI nº 23956454);

22.15.7. Encarte E – Tabelas Referência para Aplicação de Multas (Documento SEI nº 23956556);

22.15.8. Encarte F – Modelo de Proposta (Documento SEI nº 23956633);

22.15.9. Encarte G – Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo (Documento SEI nº 23956678).

22.16. **ANEXO II** – Declaração - Impedimentos Indiretos (Modelo), (documento SEI n°25198636);

22.17. **ANEXO III** – Declaração de Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Modelo), documento SEI n° 25198677);

22.18. **ANEXO IV** - Minuta de Contrato (Modelo), (documento SEI n°25004271).

23. DO FORO

23.1. O Foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o da Justiça Federal da Subseção Judiciária de Juiz de Fora/MG.

23.2. Edital elaborado pelo agente de licitação conforme modelos de Editais disponibilizados pela Ebserh Sede.

23.3. Juiz de Fora/MG, 26 de outubro de 2022.

(assinado eletronicamente)
IGOR REIS SANTOS
Agente de Licitação
Matrícula SIAPE: **2.260.727**

(assinado eletronicamente)
DANIEL FERNANDES AFONSO
Chefe da Unidade de Compras e Licitações
Matrícula **SIAPE: 2275677**

Aprovo o Edital nos termos do artigo 4º, inciso XVIII, da Portaria-SEI nº 08, de 09 de janeiro de 2019, c/c artigo 4º, inciso II, alínea "d", da Portaria-SEI nº 123, de 06 de junho de 2019.

(assinado eletronicamente)
LUDMILLA RODRIGUES COSTA GONÇALVES
Gerente Administrativa
Matrícula **SIAPE 1.840.033**

Documento assinado eletronicamente por **Daniel Fernandes Afonso**, **Chefe de Unidade**, em 26/10/2022, às 14:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **Igor Reis Santos**, **Assistente Administrativo**, em 26/10/2022, às 15:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **Ludmilla Rodrigues Costa Goncalves**, **Gerente**, em 26/10/2022, às 16:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **25198164** e o código CRC **169219EC**.

Referência: Processo nº 23765.004944/2022-23 SEI nº 25198164

Estudo Técnico Preliminar

1. Informações Básicas

Número do processo:

2. Descrição da necessidade

2.1. Da caracterização do ambiente corporativo

2.1.1. O ambiente corporativo do HU-UFJF é composto por aproximadamente 2.500 (dois mil e quinhentos) usuários do sistema computacional - servidores federais, empregados públicos, colaboradores terceirizados, graduandos e pós-graduandos. O HU-UFJF é composto por duas unidades localizadas em bairros diferentes com os seguintes recursos:

2.1.1.1. Unidade Dom Bosco com a seguinte infraestrutura tecnológica de TIC:

2.1.1.1.1. 05 (cinco) salas seguras, contendo racks com servidores (computadores de grande porte, servidores de serviços) e switches (dispositivos de interconexão de equipamentos em rede);

2.1.1.1.2. 03 (três) links de acesso à rede de dados (RNP, UFJF, Virtual Telecom);

2.1.1.1.3. 01 (um) switch core/distribuição e 23 (vinte e três) switches de acesso;

2.1.1.1.4. 01 (um) equipamento central de armazenamento de dados (storage), de alta capacidade e alto desempenho;

2.1.1.1.5. 11 (onze) servidores;

2.1.1.1.6. aproximadamente 300 computadores (desktop e notebooks);

2.1.1.1.7. aproximadamente 250 ramais ativos no serviço de telefonia;

2.1.1.1.8. 17 (dezessete) access points rede wi-fi da UFJF e 4 (quatro) access points rede wifi do HU-UFJF;

2.1.1.1.9. 18 (dezoito) impressoras em contrato outsourcing, 4 (quatro) impressoras de etiquetas, tickets ou pulseiras.

2.1.1.2. Unidade Santa Catarina com a seguinte infraestrutura tecnológica de TIC:

2.1.1.2.1. 14 (quatorze) racks com servidores e switches;

2.1.1.2.2. 02 (dois) links de acesso à rede de dados (MPLS entre as unidades e Virtual Telecom);

2.1.1.2.3. 25 (vinte e cinco) switches de acesso;

2.1.1.2.4. aproximadamente 350 computadores (desktop e notebooks);

2.1.1.2.5. aproximadamente 220 ramais ativos no serviço de telefonia;

2.1.1.2.6. 17 (dezessete) access points rede do HU-UFJF;

2.1.1.2.7. 25 (vinte e cinco) impressoras em contrato outsourcing, 4 (quatro) impressoras de etiquetas, tickets ou pulseiras.

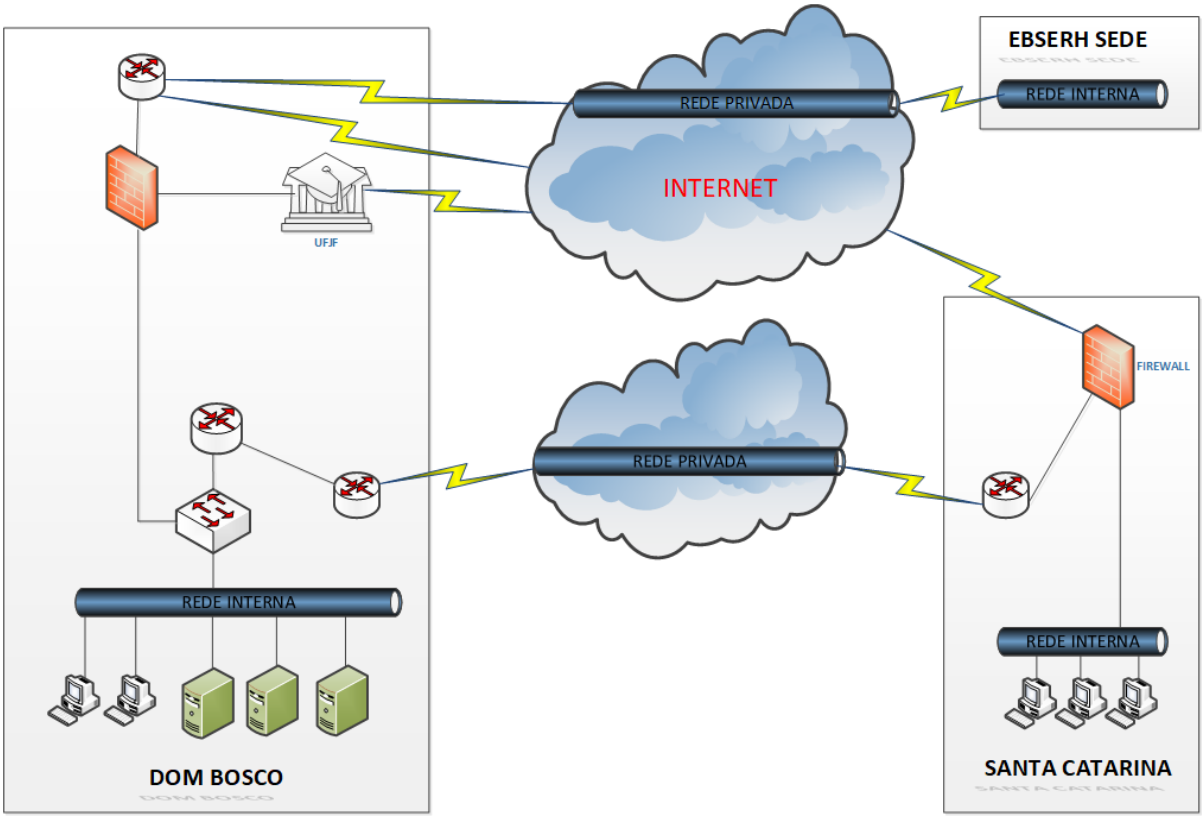
2.1.3. As comunicações de dados dos diferentes dispositivos TIC do parque tecnológico do HU-UFJF são realizadas internamente por meio de infraestrutura de rede de dados cabeado LAN (Local Area Network) tipicamente encontrados em ambientes corporativos modernos, sendo composto por switches CORE e de acesso. Além da rede cabeada LAN, há sistema de rede sem fio (WLAN) em vários ambientes do HU-UFJF.

2.1.4. A conexão entre as unidades do HU é feita de forma privada, criptografada, por meio de link de dados.

2.1.5. A conexão com a Administração Central da Ebserh (EBSERH SEDE) é feita de forma privada, criptografada, por meio de link de dados.

2.1.6. O acesso à internet a partir da Unidade Santa Catarina é feito por meio de um link de dados na unidade.

2.1.7. O acesso à internet a partir da unidade Dom Bosco é feito por meio de um link de dados fornecido pela Universidade Federal de Juiz de Fora e por outro link fornecido pela RNP (Rede Nacional de Ensino e Pesquisa).



2.1.8. Parte da infraestrutura TIC do HU-UFJF é monitorada por meio de software ITSM (IT Service management) especialista. Atualmente são utilizados Zabbix e Nagios.

2.1.9. O atendimento atual de Service Desk utiliza a ferramenta Open source GLPI, sem quaisquer melhoramentos que exigem pagamento de licenças.

2.1.10. Atualmente, a operação da Infraestrutura TIC do HU-UFJF é realizada por equipe própria.

2.1.11. Monitoração dos ativos e sistemas de infraestrutura TIC apoiados por operadores da Administração Central da Ebserh, em Brasília.

2.1.12. A equipe própria do HU-UFJF também é responsável pelo:

2.1.12.1. Gerenciamento dos serviços de telefonia e contratos terceirizados relacionados.

2.1.12.2. Gerenciamento de projetos de infraestrutura de TIC.

2.1.12.3. Gerenciamento de backups.

2.1.12.4. Configuração de procedimentos de recuperação de desastres computacionais.

2.1.12.5. Gerenciamento de recursos computacionais avançado.

2.1.12.6. Gerenciamento do Outsourcing de Impressão.

2.2. Do levantamento de necessidades estratégicas

2.2.1. O levantamento foi realizado através da necessidade do hospital levando em conta o histórico dos chamados de informática abertos no sistema GLPI e previstos no PDTIC – 2019 – 2022, p.24:

Id	Necessidade de TIC
N34	Contratação do serviço de Service Desk

2.2.2. Alinhado ao mapa estratégico da Ebserh, seguem os seguintes pilares e objetivos estratégicos do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTIC) da sede Ebserh.

IDENTIFICADOR	OBJETIVOS ORGANIZACIONAIS
NTIC01 e NTIC09	Sociedade - Desenvolver linhas de cuidado articuladas com a rede local de atenção à saúde contribuindo para qualificar as ações de gestão, assistência e formação interprofissional.
NTIC02	Sustentabilidade - Assumir o modelo de gestão compartilhada dentro do HU-UFJF orientado para o aprimoramento da tomada de decisões em áreas críticas junto a Ebserh, aos parceiros internos e externos.
NTIC05 e NTIC11	Governança - Comprometer-se com o diálogo entre as unidades de saúde da UFJF adotando as boas práticas de gestão e comunicação interpessoal para assegurar o equilíbrio da missão institucional, e ensino, assistência, pesquisa e extensão.
NTIC03, NTIC04, NTIC06, NTIC07, NTIC08 e NTIC10	Processos e Tecnologia - Promover a qualidade na assistência, melhorando a estrutura física, tecnológica e de recursos humanos, favorecendo a construção de um modelo assistencial seguro e centrado no paciente, em um ambiente de ensino favorável.

2.2.3. Foram definidos os objetivos estratégicos do HU-UFJF abaixo:

ID	DESCRIÇÃO
OETIC01	Estabelecer modelo de atuação e governança de Tecnologia da Informação e Comunicação na Rede Ebserh, de forma transparente quanto aos papéis da Sede e das TIs das Unidades Hospitalares da Rede.
OETIC02	Adotar as melhores metodologias de entrega para conferir agilidade, flexibilidade e estabilidade de modo escalá sustentável na entrega de Tecnologia para a Rede.
OETIC03	Trazer inovação e soluções, bem como explorar oportunidades de negócio por meio da disseminação e incorporação de práticas e tecnologias no modelo operacional da TI, proporcionando melhoria contínua
OETIC04	Promover a evolução da arquitetura tecnológica da Rede Ebserh de forma estruturada, por meio de governança e gestão técnica dos componentes de Tecnologia da Informação e Comunicação.
OETIC05	Otimizar a utilização e eficiência dos recursos de infraestrutura, buscando modelos de negócio que promovam a sustentabilidade de infra, adotando soluções e ambientes de alta disponibilidade informacional, onde aplicável.
OETIC06	Definir e implantar Segurança da Informação por meio de governança, políticas, normas, processos, sistemas (segurança física e lógica) e pessoas para mitigação de riscos.
OETIC07	Promover transformação digital, alinhada aos negócios, com foco no aumento da excelência dos serviços tecnológicos, promovendo maior geração de valor pela TI.
OETIC08	Valorizar, capacitar e reter os talentos na área de TI na Rede Ebserh procurando reconhecer iniciativas de inova aprimoramento de práticas de gestão em TIC, bem como prover o aprimoramento dos colaboradores at de treinamentos.

2.3. Da descrição da necessidade

2.3.1. Considerando que tanto a Ebserh quanto os HUFs por ela administrados dependem do uso das facilidades e dos recursos proporcionados pela tecnologia, cada vez mais essenciais ao desenvolvimento de suas atividades laborais.

2.3.2. Considerando que atualmente o atendimento às demandas, no âmbito do HU-UFJF da Ebserh, é realizado pelos empregados contratados para o cargo Técnico em Informática, e que esses atendem solicitações de suporte e atendimento de TIC de usuários internos, concorrentemente com as demais atribuições como gestão e fiscalização dos serviços, impossibilitando um atendimento adequado e tempestivo, pela sobrecarga de serviço dos recursos humanos disponíveis.

2.3.3. Especificamente, o suporte técnico aos usuários de Tecnologia da Informação diz respeito a todo apoio a eles prestado, para que possam fazer o uso regular dos recursos e serviços de TI corporativos a eles disponibilizados, de maneira geral e nas melhores condições possíveis. Esse tipo de suporte também é responsável pelo atendimento inicial aos usuários, para resolução de problemas comuns por eles enfrentados. O atendimento é, geralmente, feito na

modalidade presencial. Porém, em certas vezes, devido à característica da demanda ou da situação, será possível fazê-lo remotamente, na tentativa de agilizar a solução das requisições.

2.3.4 Considerando que não há previsão para concursos para ocupantes do cargo de Técnico em Informática.

2.3.5. Considerando que o HU-UFJF possui recursos humanos da área de TI limitados para atendimento de demanda própria da rede, num cenário de ampliação da necessidade de informatização e otimização dos processos de trabalho, observando a desproporção entre a capacidade produtiva do Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital (SETISD) e a demanda por soluções baseadas em infraestrutura de Tecnologia da Informação TI oriunda da rede.

2.3.6. Considerando que a área de produção, suporte, manutenção e operação ininterrupta dos serviços de infraestrutura, assim como a demanda pela entrega de novos serviços de infraestrutura para suportar as soluções sistêmicas em operação, superam amplamente a capacidade produtiva do quadro de pessoal do SETISD.

2.3.7. Considerando que o quadro de empregados efetivos da Ebserh e de seus colaboradores ocupantes de cargos ou funções comissionadas é, essencialmente, vinculado às atividades de planejamento, definição, coordenação, supervisão, gestão e controle das atividades de TI, consoante os termos do Decreto-Lei nº 200/67:

> ***Capítulo III***
> ***Da Descentralização***
> ***Art. 10 A execução das atividades da Administração Federal deverá ser amplamente descentralizada.***
> *(...)*
> ***§ 7º Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle*** *e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa,* ***a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista****, na área,* ***iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução.***
> ***§ 8º A aplicação desse critério está condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público*** *e às conveniências da segurança nacional.*" (Grifos nossos)

2.3.8. Considerando o Guia de Boas Práticas e Orientações para a Contratação de Service Desk desenvolvido pela Coordenação de Normas de Contratação de Tecnologia da Informação e Comunicação (CONTI), que pertence à estrutura do Departamento de Estruturação de Soluções e Serviços de TIC (DETIC), da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC), do Ministério da Economia, com colaboração da comunidade do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP), do Poder Executivo Federal.

2.3.9. Considerando o art. 2º, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União, que atribui ao Ministro do Estado da Economia a competência para estabelecer os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta mediante contratação, em que, por meio da Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018, estabelece que os serviços de tecnologia da informação e prestação de serviços de informação serão preferencialmente objeto de execução indireta, conforme observa-se do excerto a seguir:

> *Art. 1º No âmbito da administração pública federal direta,* ***autárquica*** *e fundacional, serão preferencialmente objeto de* ***execução indireta****, dentre outros, os seguintes serviços:*
>
> [...]
>
> *XXIII - serviços de tecnologia da informação e prestação de serviços de informação;*

2.3.10. Para a realização dos objetivos associados à visão institucional da Ebserh, os recursos humanos necessitam de ferramentas de apoio aos seus processos de trabalho. Estas ferramentas, quando se consideram as evoluções tecnológicas presenciadas nos últimos anos, são na sua maioria traduzidas por sistemas informatizados baseados em serviços e dispositivos computacionais, de tal maneira que são raros os processos de trabalho não suportados por alguma solução baseada em tecnologia de informação, seja em parte ou no todo de seu ciclo de vida.

2.3.11. Com o objetivo de minimizar a desproporção entre a capacidade produtiva da TI e a demanda por suporte em TI, diversas organizações optam por terceirizar parte desses serviços, geralmente aqueles serviços envolvendo atividades meio, de modo a centralizar a execução das atividades fim e manter a inteligência do negócio em seu quadro de pessoal próprio. No âmbito da Administração Pública, tal abordagem é amplamente adotada e está amparada pelos ditames legais, a exemplo do "Guia de Boas Práticas e Orientações para a Contratação de Service Desk" .

2.3.12. . Neste contexto, a terceirização dos serviços de TI foi deliberada pelo Conselho de Administração, processo SEI nº 23477.000767/2020-90, Resolução nº 102 (Documento SEI nº 5397746) em conformidade com o Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.

2.3.13. Desta forma, as evidências coletadas a partir de uma análise do comportamento da demanda versus comportamento da oferta de serviços de TI sugerem que é imprescindível ao atendimento do interesse público a elaboração e encaminhamento de processo de contratação de serviços de suporte e atendimento técnico aos usuários de TI.

2.3.14. Cabe salientar que tal proposição encontra justificativa no fato de que são justamente os serviços de manutenção e de operação da infraestrutura de TIC providos pela equipe própria que mantêm as soluções de TIC da rede e que asseguram a satisfação das propriedades de disponibilidade e de desempenho cujo atendimento se faz indispensável ao efetivo provimento dos sistemas de informação que são desenvolvidos e mantidos pela Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) e pelo SETISD.

2.3.15. Cabe ressaltar que o objeto de contratação pretendida nesse estudo abrange apenas a infraestrutura do HU-UFJF. Alguns serviços centralizados e de uso de todos os colaboradores da Ebserh são mantidos e geridos pelos analistas de TI da Administração Central.

2.3.16. Por fim, a equipe própria do HU-UFJF é composta por 4 (quatro) Técnicos em Informática que prestam os serviços de suporte de atendimento aos usuários nas unidades Dom Bosco e Santa Catarina do HU-UFJF, o que se demonstra insuficiente para atender á demanda existente.

2.3.17. Considerando que este Estudo Técnico Preliminar da Contratação, visa estabelecer parâmetros para a contratação de empresa(s) especializada(s) para prestação de serviços de atendimento e suporte aos usuários do HU-UFJF descritos no Catálogo de Serviços.

2.3.18. Faz-se necessária a contratação em tela para suprir a demanda de serviços de suporte ao usuário e realocar o tempo de trabalho da equipe própria para serviços de suporte de nível avançado.

2.4. Dos objetivos da contratação

2.4.1. O objetivo geral da contratação pretendida é a disponibilização de serviços presenciais aos usuários, na qualidade e quantidades necessárias para o atendimento das demandas do HU-UFJF, bem como pelos serviços prestados, garantindo o desempenho, disponibilidade, integridade e confidencialidade dos dados e dos sistemas.

2.4.2. Os objetivos específicos da contratação são:

2.4.2.1. Garantir condições necessárias para que os empregados públicos e demais colaboradores do HU-UFJF, no uso de suas atribuições, prestem assistência de excelência no atendimento às necessidades de saúde da população, de acordo com as orientações do Sistema Único de Saúde (SUS) e, assim, ofereçam as condições adequadas para a geração de conhecimento de qualidade e formação dos profissionais de saúde dos diversos cursos da UFJF;

2.4.2.2. Garantir que as áreas de negócio sejam atendidas em suas demandas de serviços de TI, com continuidade, disponibilidade, integridade e segurança no ambiente de TI;

2.4.2.3. Suportar adequadamente os serviços que demandem Tecnologia da Informação, garantindo que sejam estruturados com o provisionamento de serviços técnicos especializados para operar, manter, monitorar e sustentar seus ambientes tecnológicos;

2.4.2.4. Facilitar a restauração da operação normal dos serviços, com o mínimo impacto ao negócio, atendendo aos níveis de serviços estabelecidos e observando as prioridades do negócio. Constitui-se também em ponto único de contato entre a unidade de TI e os usuários que utilizam seus serviços, proporcionando ao usuário contar com pessoal especializado capaz de resolver seus problemas relacionados à tecnologia em uso.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável

Unidade de Sistemas de Informação e Inteligência de Dados	Pablo de Souza Lacerda
Unidade de Infraestrutura, Suporte e Segurança de Tecnologia da Informação	Daniel Rodrigues Pereira

4. Necessidades de Negócio

4.1. A seguir são apresentadas as Necessidades de Negócio de acordo com os objetivos comuns da Ebserh, contudo, em razão da dimensão do objeto, poderão ser listados ou abrangidos outros requisitos de contratação.

ID	REQUISITO
1	Recepcionar os chamados por meio telefônico e sistêmico no horário de funcionamento do HU-UFJF, com pos solução da solicitação realizada ou escalonamento, no caso de impossibilidade de resolução do chamado.
2	Atender presencialmente os chamados que demandam atuação local do profissional ou escalonamento para equ especializada, no caso de impossibilidade de resolução do chamado.
3	Atender aos Níveis Mínimos de Serviço estabelecidos pelo HU-UFJF ou Ebserh, previstos no Catálogo de Serv
4	Registrar todos os chamados em sistema de gestão de chamados definido pelo HU-UFJF, para garantir a continuidade do serviço em caso de encerramento ou rompimento contratual.
5	Garantir a segurança e sigilo nos atendimentos com assinatura do termo de manutenção de sigilo e de responsabilidade pelos colaboradores da CONTRATADA.

4.2. Justificativas dos requisitos:

ID	JUSTIFICATIVA
1	Definido no item 2.3, Escopo do modelo, da Portaria SGD/ME nº 6.432, de 15 de junho de 2021.
2	Definido no item 2.3, Escopo do modelo, da Portaria SGD/ME nº 6.432, de 15 de junho de 2021.
3	Em conformidade com o item 3.1 da Portaria SGD/ME nº 6.432, de 15 de junho de 2021 que orienta: "Adoçã pagamento fixo mensal associado a atendimento de níveis mínimos de serviço (NMS) e mensurado a partir d estimativa de Categorias de Serviço e seus respectivos Perfis de Trabalho, por meio de Mapa de Pesquisa Salari referência, utilização de Fator-K único, apoiados por um modelo de Planilha Simplificada para Estimativa do V Mensal do Serviços, elaborados e manutenidos pelo Órgão Central do SISP."
4	Atendimento ao item 7.1, da PORTARIA SGD/ME Nº 6.432, DE 15 DE JUNHO DE 2021, que orienta "Como prática, pode-se tratar ferramentas de gestão de demanda (ITSM) como solução de TIC distinta da solução d operação de infraestrutura, ou permitir que sejam fornecidas pela contratada. Entretanto, caso seja necessário pr o fornecimento de ferramentas de ITSM ou outras específicas, faz-se necessário observar eventuais riscos desc nessa seção."
5	Seguindo o Código de Ética e Conduta, a POSIC, LGPD e demais normas, políticas e regulamentos vigentes Ebserh e HU-UFJF.

5. Necessidades Tecnológicas

5.1. Considerando-se o objeto dessa contratação, a seguir são apresentados alguns requisitos tecnológicos que podem influenciar na consecução dos resultados e benefícios esperados.

ID	REQUISITOS
1	Adoção de boas práticas de mercado para gestão de serviços de TI (ITIL).
2	Utilização de ferramenta de ITSM, GLPI (https://glpi-project.org/), para realizar o registro de requisições, incidentes, mudan problemas, e também para apoiar todos os processos de gestão de serviços de TI, podendo-se ser alterada de acordo com o int da Ebserh.
3	Equipe com formação técnica e experiência profissional adequada para prestação de serviço técnico ao usuário de TIC e manutenção básica de equipamentos de informática.
4	Manter base de conhecimento para compartilhamento do conhecimento, redução dos tempos de resposta nos atendimentos, ga a qualidade, aumento da taxa de resolução dos incidentes e requisições.

5.2. Justificativas dos requisitos:

ID	JUSTIFICATIVA
1	Atendimento ao item 19.1.1, da PORTARIA SGD/ME Nº 6.432, DE 15 DE JUNHO DE 2021, que preconiza que se dev identificar melhorias nos processos básicos de gerenciamento de serviços de TIC sob a ótica das melhores práticas de GS preconizadas pelo ITIL.
2	Atendimento ao item 7.1, da PORTARIA SGD/ME Nº 6.432, DE 15 DE JUNHO DE 2021, que orienta "Como boa prática, p tratar ferramentas de gestão de demanda (ITSM) como solução de TIC distinta da solução de operação de infraestrutura, ou p que sejam fornecidas pela contratada. Entretanto, caso seja necessário prever o fornecimento de ferramentas de ITSM ou o específicas, faz-se necessário observar eventuais riscos descritos nessa seção."
3	A equipe da CONTRATADA, para o perfeito desempenho das atividades exigidas no atendimento aos usuários, necessit de formação técnica e experiência profissional adequadas, conforme informado no item 20.8.1, alínea "c", da PORTARIA /ME Nº 6.432, DE 15 DE JUNHO DE 2021.
4	Atendimento ao item 6.1, da PORTARIA SGD/ME Nº 6.432, DE 15 DE JUNHO DE 2021, que orienta "A organização d manter atualizada a Base de Conhecimentos técnicos com vistas a assegurar a padronização do atendimento, retenção d conhecimento e agilidade na execução dos serviços."

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

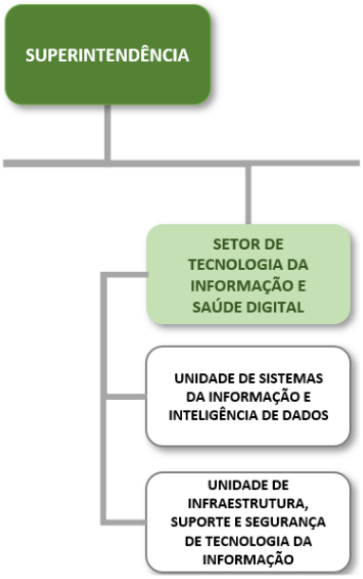
6.1. Deverão ser observados os seguintes requisitos normativos para consecução dos serviços:

ID	REQUISITO
1	Lei nº 13.303, 30 de junho de 2016 – Lei das Estatais.
2	Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 – Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.
3	Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 – Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
4	Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 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.
5	Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 4 de abril de 2019 – Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.
6	Norma - SEI nº 2/2019/DAI-Ebserh – Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens, contratação de serviços em geral, bem como alterações contratuais.
7	Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh.
8	LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.
9	Portaria SGD/ME nº 6.432, de 15 de junho de 2021.

7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

7.1. Do histórico e cenário atual

7.1.1. A estrutura organizacional do SETISD é composta da seguinte forma:



7.1.2. A seguir, descrevemos os recursos humanos existentes:

7.1.2.1. SETISD (Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital):

7.1.2.1.1. 1 (um) Chefe do SETISD;

7.1.2.1.2. 1 (um) Assistente Administrativo.

7.1.2.2. USID (Unidade de Sistemas da Informação e Inteligência de Dados)

7.1.2.2.1. 1 (um) Chefe da USID;

7.1.2.3. UISTI (Unidade de Infraestrutura, Suporte e Segurança da Informação)

7.3.3.1. 1 (um) Chefe da UISTI;

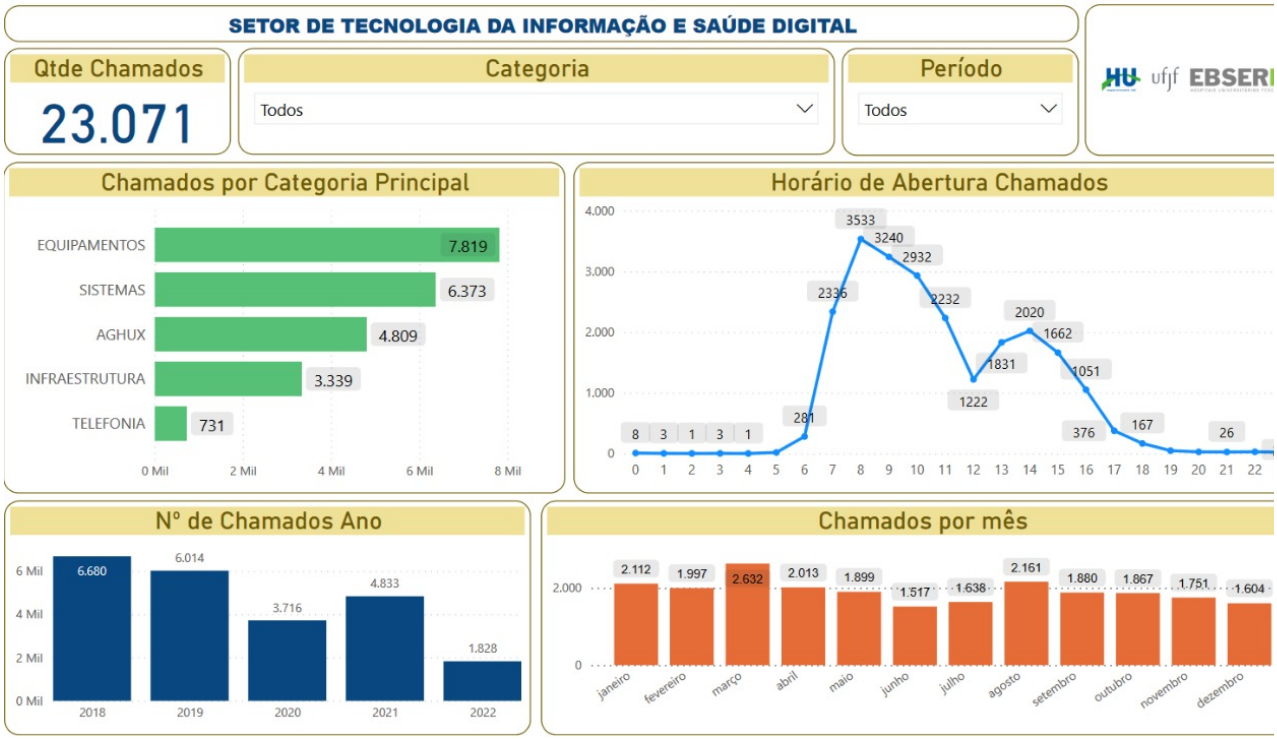
7.3.3.2. 1 (um) Analista de Tecnologia da Informação;

7.3.3.3. 4 (quatro) Técnicos em Informática.

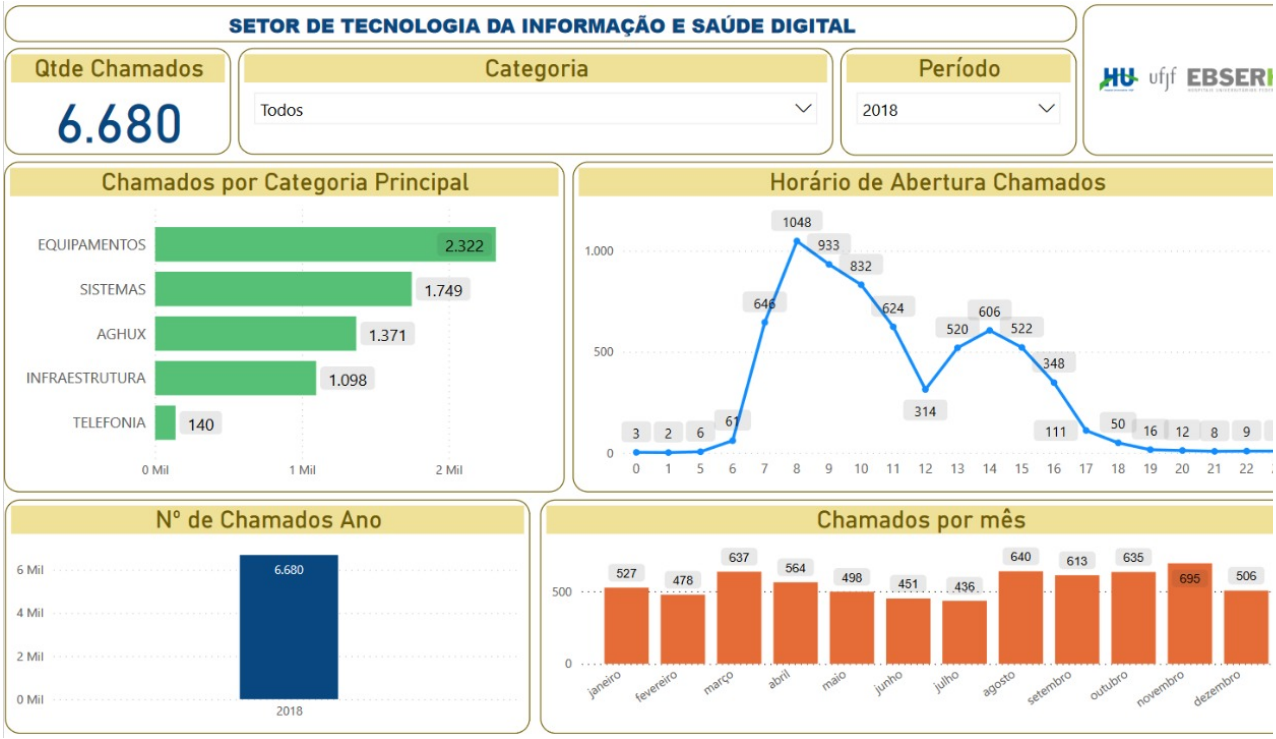
7.1.3. Atualmente, há 4 (quatro) Técnicos em Informática, que prestam o suporte de 1º e 2º níveis (N1, N2) nas unidades Dom Bosco e Santa Catarina do HU-UFJF. Tais técnicos, após a contratação do serviço de Service Desk, ficarão responsáveis pela gerência da Central de Serviços, bem como os atendimentos 2º nível (N2).

7.1.4. Para análise e referência de escopo da nova contratação, abaixo consta o histórico de atendimentos e monitoramento do HU-UFJF, considerando aproximadamente 2500 usuários.

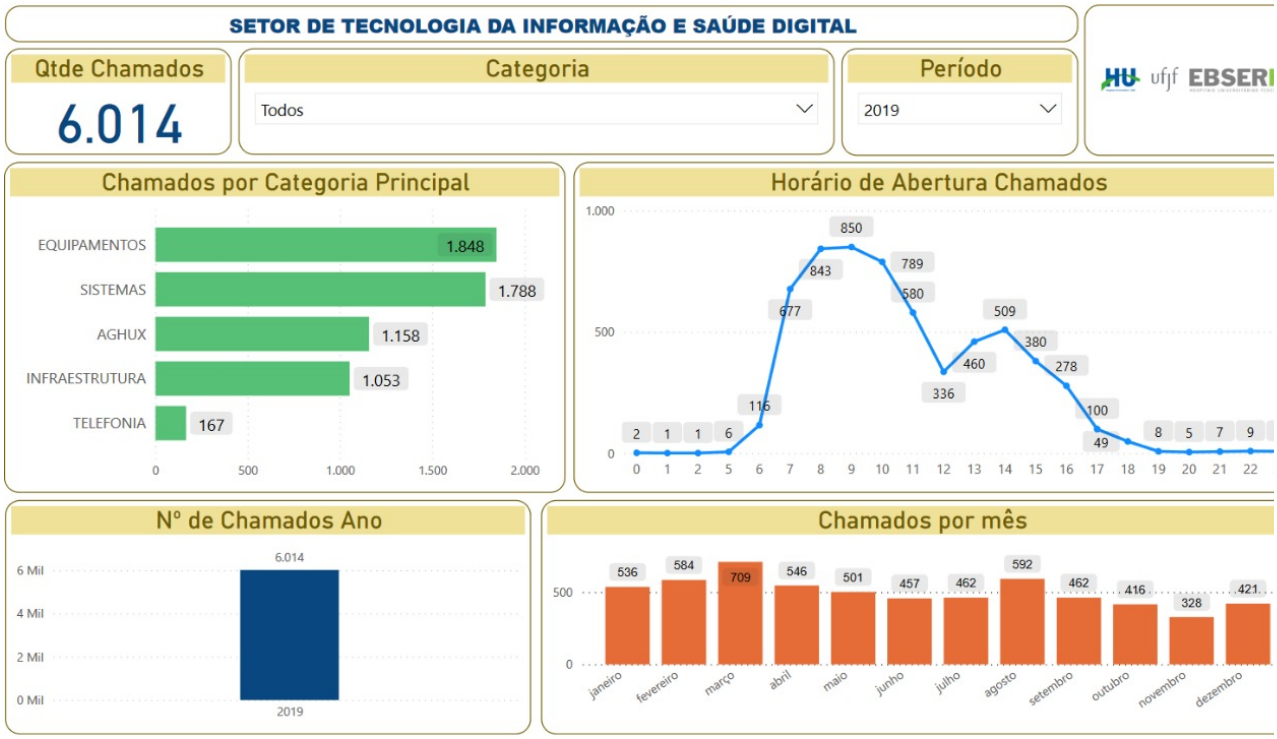
7.1.4.1. Chamados no período de 2018 a 23 de maio de 2022



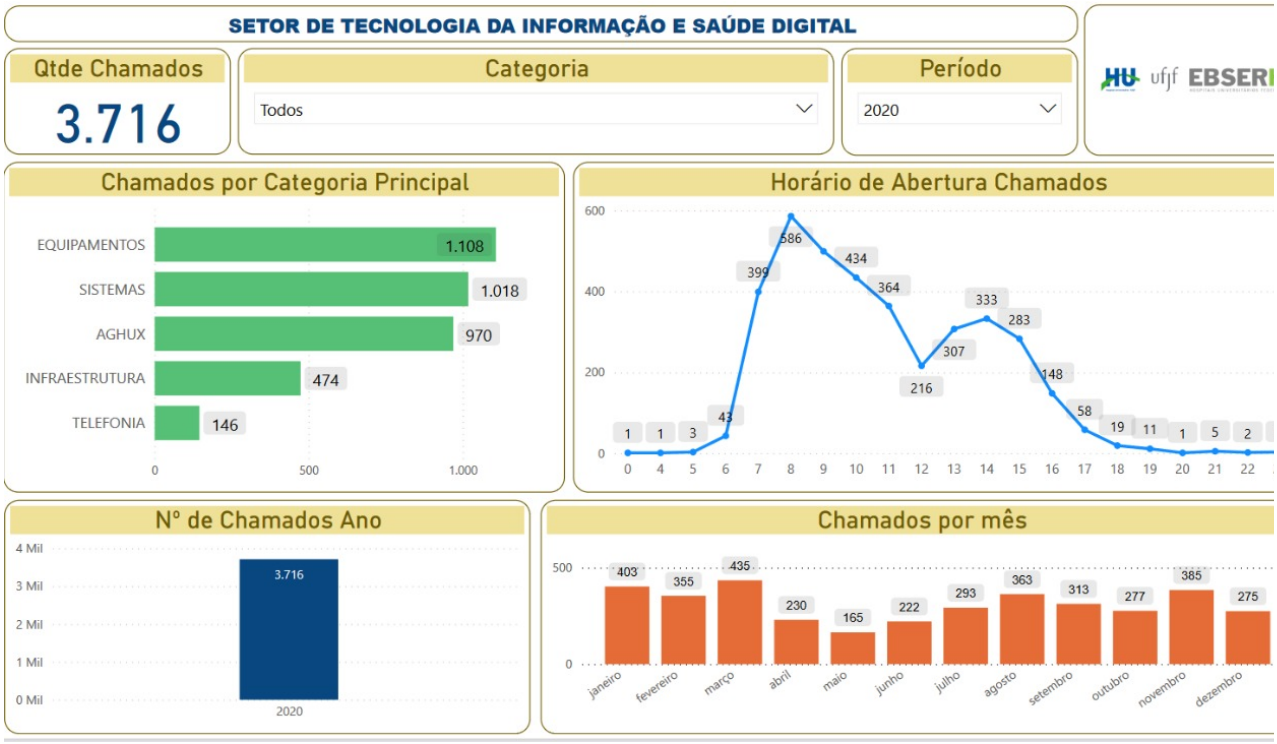
7.1.4.2. Chamados de 2018



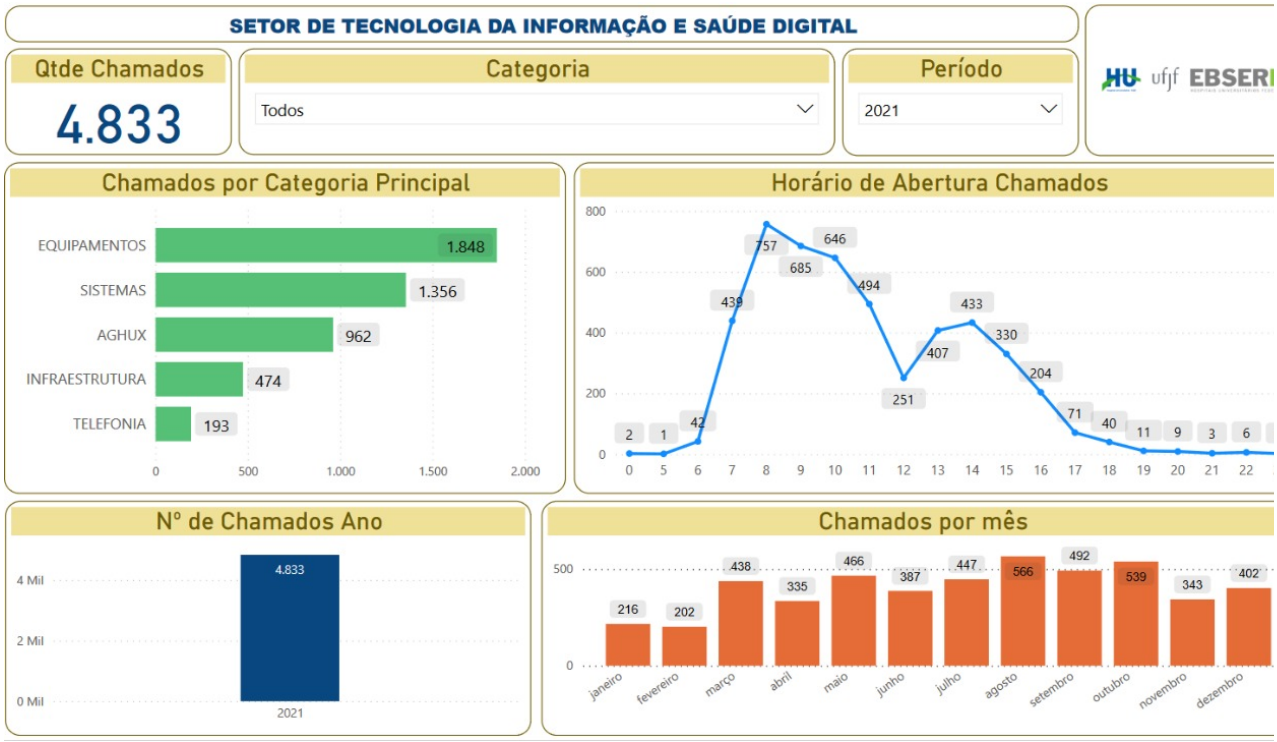
7.1.4.2. Chamados de 2019



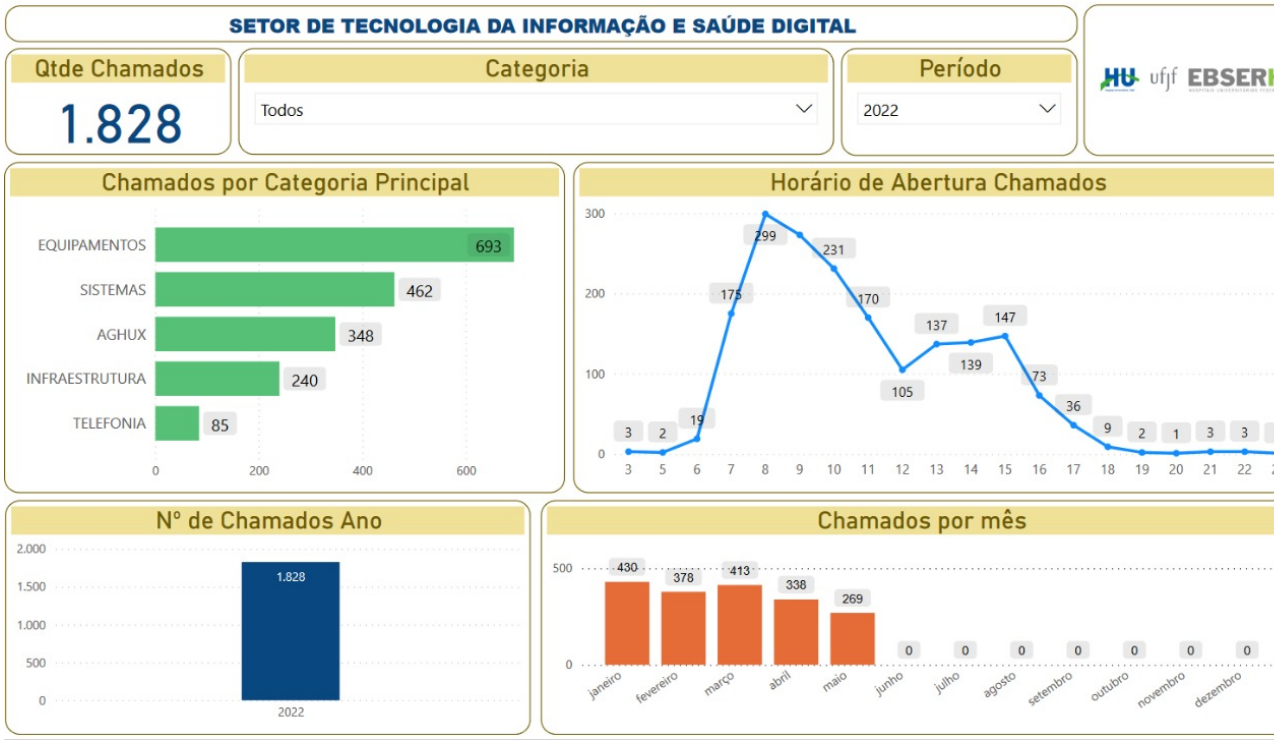
7.1.4.3. Chamados de 2020



7.1.4.4. Chamados de 2021



7.1.4.5. Chamados de 2022 (parcial, até 23/05/2022)



7.1.4.6. Chamados por categoria

Categoria	2018	2019	2020	2021	2022	T
AGHU	235	164	139	204	49	
AGHU > Impressão	33	140	179	71	9	
AGHU > Interfaceamento-LabLink	23	27	33	34	1	
AGHU > Login/Perfil	606	412	384	383	162	1
AGHU > Módulo Ambulatório	83	34	18	35	21	
AGHU > Módulo Cirurgias PDT	84	67	23	18	5	
AGHU > Módulo Enfermagem	9	6	5	4	3	
AGHU > Módulo Exames	68	68	52	53	26	
AGHU > Módulo Exames > Patologia	18	19	7	8	4	
AGHU > Módulo Farmácia	7	18	7	9	3	
AGHU > Módulo Financeiro	0	7	4	4	3	
AGHU > Módulo Indicadores	5	3	5	2	1	
AGHU > Módulo Internação	54	33	22	19	10	
AGHU > Módulo Pacientes	19	13	4	5	0	
AGHU > Módulo POL	7	6	4	2	2	
AGHU > Módulo Prescrição	33	41	17	28	13	
AGHU > Módulo Suprimentos	28	25	23	20	3	
AGHU > Outros Módulos	35	18	5	6	6	
AGHU > Pentaho	11	9	9	8	0	
AGHU > Prospecção em Banco de Dados do AGHU	0	0	1	2	1	
AGHU > Sem acesso ou inoperante (incidente)	13	48	29	29	22	
AGHU-X	0	0	0	4	2	
AGHU-X > Erros	0	0	0	11	2	
AGHU-X > Melhorias	0	0	0	3	0	
Equipamentos	24	22	28	27	12	
Equipamentos > Câmeras de Segurança/NVR	0	0	10	16	2	
Equipamentos > Catracas	11	2	2	2	1	

Equipamentos > Computador	656	534	285	493	208	2
Equipamentos > Computador > Backup (cópia de segurança)	15	5	4	3	4	
Equipamentos > Computador > Configuração	130	94	35	70	24	
Equipamentos > Computador > Instalação/Remoção/Transferência	108	107	76	114	50	
Equipamentos > Computador > Manutenção (mau funcionamento)	0	0	0	68	47	
Equipamentos > Computador > Manutenção (não funciona/não liga)	130	105	67	111	36	
Equipamentos > Computador > Periféricos (mouse, teclado, pen drive, cartão de memória, etc)	104	119	66	92	49	
Equipamentos > Computador > Recuperação/Localização de Arquivos	28	22	4	13	4	
Equipamentos > Computador > Verificação/Remoção de Vírus ou Malwares	10	6	4	5	2	
Equipamentos > Data Show/Projetor	27	23	6	10	4	
Equipamentos > Estabilizador/nobreak	46	45	16	21	16	
Equipamentos > Impressora	442	298	165	344	82	1
Equipamentos > Impressora > Atolamento/Travamento de papel	0	7	6	10	9	
Equipamentos > Impressora > Configuração/Compartilhamento	153	122	88	104	27	
Equipamentos > Impressora > Fotocondutor	3	5	3	0	0	
Equipamentos > Impressora > Scanner	26	48	33	44	12	
Equipamentos > Impressora > Tonner	156	136	85	98	35	
Equipamentos > Leitor de Código de barras	1	2	2	1	0	
Equipamentos > Monitor/Vídeo	47	60	39	66	35	
Equipamentos > Videoconferência (incidente)	10	3	1	3	0	
Impressão	49	19	14	47	14	
Impressão > Configurar impressão/fila de impressão	48	25	22	32	3	
Impressão > Falha na impressão/não há impressão	65	27	43	49	15	
Impressão > Habilitar/desabilitar impressão colorida	1	0	0	3	1	
Impressão > Impressão de folhas em branco/cabeçalho	2	0	0	0	0	
Impressão > Limpar fila de impressão	30	12	4	2	1	
Internet	145	125	89	122	37	
Internet > Certificação Digital	18	12	14	47	9	
Internet > Conexão insegura	0	6	2	4	0	
Internet > Download/Upload	15	5	6	12	3	
Internet > Liberação de Acesso a sites	112	69	55	46	24	
Internet > Sem acesso (incidente)	301	213	189	261	82	1
Internet > Serviços em Nuvem (One Drive, Google Drive, Dropbox, etc)	162	148	77	65	29	
Internet > Webmail	0	32	34	33	5	
Navegador/Browser	20	11	4	3	0	
Navegador/Browser > Google Chrome	13	26	12	8	4	
Navegador/Browser > Internet Explorer/Edge	2	3	3	5	1	
Navegador/Browser > Mozilla Firefox	43	15	5	11	3	
Processos > Homologar Processo	1	0	0	0	0	
Processos > Publicar no Caderno de Processos	1	1	0	0	0	
Rede Corporativa EBSERH	281	234	53	18	7	
Rede Corporativa EBSERH > Configuração, orientação, reset de senha	136	133	87	71	23	
Rede Corporativa EBSERH > Conta e/ou e-mail no domínio EBSERH	372	335	114	149	124	1
Rede Corporativa EBSERH > E-mail departamental	8	69	30	84	27	
Rede Corporativa EBSERH > Papel de parede	0	28	11	13	7	
Rede de Dados	19	27	10	12	3	
Rede de Dados > Acesso Remoto	1	5	52	24	12	
Rede de Dados > Compartilhamento de Pastas/Arquivos	114	78	39	26	10	
Rede de Dados > Digitalização de documentos	0	10	11	10	1	
Rede de Dados > Instalação/crimpagem de Ponto Lógico	24	33	22	24	3	

Rede de Dados > Política de Grupo > Criar atalho	0	0	0	5	1
Rede de Dados > Sem acesso, queda ou falha (incidente)	80	53	23	17	13
Rede de Dados > WIFI	63	48	22	21	9
SIG - Sistema de Informações Gerenciais	6	3	1	1	1
SIG - Sistema de Informações Gerenciais > Auditoria	1	1	1	0	0
SIG - Sistema de Informações Gerenciais > Eleições	0	0	2	0	0
SIG - Sistema de Informações Gerenciais > Engenharia Clínica	3	2	1	5	3
SIG - Sistema de Informações Gerenciais > Gestão de Compras	0	1	0	0	0
SIG - Sistema de Informações Gerenciais > Gestão de Contratos	0	2	0	0	0
SIG - Sistema de Informações Gerenciais > Gestão de Patrimônio	1	0	0	3	0
SIG - Sistema de Informações Gerenciais > Gestão de Telefonia	1	5	3	7	3
SIG - Sistema de Informações Gerenciais > Jurídico	4	0	0	2	1
SIG - Sistema de Informações Gerenciais > Ouvidoria	3	0	1	1	0
SIG - Sistema de Informações Gerenciais > Planejamento Estratégico	1	0	0	0	0
SIG - Sistema de Informações Gerenciais > VIGIHOSP	9	5	0	1	0
Softwares/Sistemas	67	60	33	63	29
Softwares/Sistemas > ABBYY (software OCR transforma imagens em texto editável)	0	16	0	2	1
Softwares/Sistemas > ALTERDATA	19	7	0	0	0
Softwares/Sistemas > Antivírus, antispam, antimalware	4	4	0	3	2
Softwares/Sistemas > APAC	4	2	0	3	0
Softwares/Sistemas > Assinatura ou Certificação Digital	3	2	1	14	4
Softwares/Sistemas > Bizagi Process Modeler	78	25	15	29	12
Softwares/Sistemas > BPA	44	12	9	14	2
Softwares/Sistemas > CADSUS WEB (Sistema de Cadastramento de usuários do SUS)	20	17	12	16	3
Softwares/Sistemas > Compactadores/Descompactadores	4	5	2	4	0
Softwares/Sistemas > CutePDF, FOXIT, Adobe Reader ou similares	29	25	9	9	4
Softwares/Sistemas > GLPI	1	0	0	3	1
Softwares/Sistemas > Horus (Fila Cirúrgica e SAME)	6	8	6	7	3
Softwares/Sistemas > Instalação/Desinstalação	63	63	36	53	17
Softwares/Sistemas > Java	31	31	6	3	3
Softwares/Sistemas > LibreOffice	57	16	2	11	5
Softwares/Sistemas > MenthoRH	0	3	4	2	0
Softwares/Sistemas > Microsoft Office	88	59	29	30	15
Softwares/Sistemas > Nefrodata	11	24	36	27	4
Softwares/Sistemas > Outros Programas	46	50	33	41	15
Softwares/Sistemas > PACS AURORA (Arya)	121	86	51	38	16
Softwares/Sistemas > Planilha Ambulância	0	0	1	0	0
Softwares/Sistemas > Power BI	0	0	7	17	6
Softwares/Sistemas > RAAS – Registro das Ações Ambulatoriais de Saúde	5	2	3	2	1
Softwares/Sistemas > SAGH	0	0	0	2	0
Softwares/Sistemas > SCNES	6	7	8	15	9
Softwares/Sistemas > SCP (Consulta de Prontuários)	5	1	3	0	0
Softwares/Sistemas > SEI (Sistema Eletrônico de Informações)	0	408	104	204	71
Softwares/Sistemas > SIAFI	18	26	3	8	5
Softwares/Sistemas > SIASG	4	6	1	2	2
Softwares/Sistemas > SIGA	27	25	21	13	0
Softwares/Sistemas > SIGTAP	13	11	2	6	0
Softwares/Sistemas > SIPE (Sistema de Inscrição de Participação em Eventos)	0	0	3	4	0
Softwares/Sistemas > SISAIH	62	70	50	33	5
Softwares/Sistemas > SISCOLO	1	0	1	1	0

Softwares/Sistemas > SISMAMA	0	0	1	0	0	
Softwares/Sistemas > Sistema Centro Cirúrgico	0	0	1	0	0	
Softwares/Sistemas > Sistema Operacional Linux	1	0	0	0	0	
Softwares/Sistemas > Sistema Operacional Windows	25	11	3	4	3	
Softwares/Sistemas > Skype	8	10	3	1	0	
Softwares/Sistemas > SUSFácil	0	1	0	6	3	
Softwares/Sistemas > TABWIN	8	7	9	9	3	
Softwares/Sistemas > TeamViewer/AnyDesk (acesso remoto)	3	1	11	1	2	
Softwares/Sistemas > TMO	1	2	0	1	0	
Softwares/Sistemas > Videoconferência (Teams, Zoom, Meet, Outros)	0	0	3	21	11	
Softwares/Sistemas > VWAcesso (Catracas)	4	2	0	4	3	
Softwares/Sistemas > WHO Anthro	1	3	0	0	0	
Telefonia	22	25	35	41	14	
Telefonia > Configuração de Ramal	29	27	11	20	4	
Telefonia > Problemas na Linha telefônica/ramal ou aparelho (incidente)	52	86	76	108	56	
Telefonia > Solicitação de Aparelho	30	18	13	11	7	
Telefonia > Solicitação de Ramal	6	6	8	6	1	
Total	6.680	6.014	3.716	4.833	1.828	2

7.1.4.6.1. Observa-se também que devido à pandemia de SARS-Cov 2 houve redução no número de chamados em virtude de número considerável de colaboradores terem permanecido em trabalho remoto.

7.2. Histórico da Quantidade da Técnicos por Número de Chamados

Ano	Qtde Técnicos	Nº chamados	Média mensal por técnico	Lotação dos técnicos
2018	6	6680	92,7	SGPTI
2019	6	6014	83,53	SGPTI
2020	6	3716	51,6	SGPTI
2021	6	2491	59,3	SGPTI (JAN a JUL)
2021	4	2342	117,1	UISTI (AGO a DEZ)

7.2.1. A redução de chamado e, consequentemente, a média mensal por técnico nos anos de 2020 e 2021 foi em virtude da pandemia, onde diversos colaboradores do HU-UFJF estiveram na modalidade de trabalho remoto. O retorno da grande maioria dos trabalhadores para a modalidade presencial se deu em abril de 2021.

7.2.2. Em 2021, houve uma alteração da estrutura organizacional do Setor. Até 2021, havia o Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação (SGPTI), sem qualquer unidade hierarquicamente abaixo. A partir desse ano, o setor se transformou em Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital (SETISD) com duas unidades Unidade de Infraestrutura, Suporte de Segurança de Tecnologia da Informação (UISTI) e Unidade de Sistemas da Informação e Inteligência de Dados (USID). Aliado a esse fato, houve redução do quadro de técnicos em virtude de dois pedidos de demissão.

7.2.3. Destaca-se que os técnicos atualmente prestando serviços realizam atividades de suporte em nível 1 e nível 2, e o escopo desta contratação é apenas o suporte de nível 1.

7.3. Da estimativa de serviços

7.3.1. Considerando o item anterior, em que foi descrito o histórico de serviços direcionados ao *service desk* nos períodos de 2018 a 2022, apresentando o detalhamento de chamados que permitirão mensurar e conhecer o ambiente de suporte e *service desk*.

7.3.2. Ressalta-se, entretanto, que, da mesma forma em que se observa variações de demandas entre os anos da série histórica 2018 a 2022, poderá haver variações nas demandas futuras.

7.3.3. Assim, caracteriza-se uma necessidade de formalização de um contrato de *service desk* por ao menos dois anos a fim de garantir um maior estabilidade para a adequação e inicialização da prestação de serviços pela empresa contratada conforme quadro abaixo.

Item	Descrição/Especificação	Identificação CATSER	Unidade de Medida	Quantidade
1	Service Desk - Atendimento Nível 1 (N1)	26980	Mês	24

7.3.4. Para efeitos do presente processo, foram definidos os seguintes níveis:

7.3.4.1. Nível 1 (N1): atividades desenvolvidas pela equipe da CONTRATADA descritas no catálogo de serviços.

7.3.4.2. Nível 2 (N2): atividades desenvolvidas por equipe própria de Técnicos em Informática do HU-UFJF.

7.3.4.3. Nível 3 (N3): atividades desenvolvidas por equipe própria de Analistas de TI do HU-UFJF.

7.4. Uma prática comum do mercado é definir para os perfis profissionais tipos de profissionais com base na qualificação e experiência. É comum a atribuição do tipo de profissional nas categorias: júnior, pleno ou sênior. No mercado de TI não é diferente, e desta forma, a Portaria SGD/ME nº 6.432/2021 também adotou a mesma definição de tipos de profissionais, conforme segue:

*"Profissional **Junior**: adequado para exercer atividades de menor complexidade e que exigem menor experiência ou qualificação profissional. Geralmente, não apresenta autonomia para tomadas de decisão operacional;*

*Profissional **Pleno**: adequado para exercer atividades com um maior grau de complexidade, que requerem uma capacidade maior de análise crítica e resolução de problemas, além de exigir maior experiência ou qualificação profissional;*

*Profissional **Sênior**: adequado para exercer atividades com grau elevado de complexidade e criticidade, e que requer experiência e qualificação profissional diferenciada;*

(...)

11. 13. Definição de Experiência Profissional e Formação de Equipe

11. 13. 1. Deve-se observar as características e requisitos de cada infraestrutura com vistas a definir os requisitos de experiência profissional necessários para assegurar a qualidade na prestação dos serviços, bem como a definição do tipo mais adequado de perfil profissional.

11. 13. 2. A definição do tipo de profissional (júnior, pleno ou sênior) depende da natureza, criticidade e complexidade dos serviços a serem prestados no âmbito de cada órgão." (g.n.)

7.5. A prestação de serviços objeto desta contratação depende majoritariamente de profissionais técnicos e qualificados, conforme constata a Portaria SGD/ME n 6.432/2021. Portanto, é importante que as licitantes tenham a melhor compreensão possível da abrangência, complexidade e requisitos de entregas e níveis mínimos de serviços exigidos para que possam fazer o correto dimensionamento da equipe e alocações dos perfis e tipos profissionais adequados.

7.6. Importante destacar que em nenhum momento se considera a alocação de mão de obra exclusiva para o contrato, nem tão pouco se considera a contratação por posto de trabalho, uma vez que são vedações presentes na Instrução Normativa SGD/ME nº 01/2019 e reafirmada na Portaria SGD/ME nº 6.432/2021.

7.7. Ficará a cargo da contratada a composição da equipe técnica que atenda aos requisitos exigidos. Nesse sentido, caberá a contratada definir o quantitativo de profissionais em cada perfil, bem como sua alocação para atendimento das necessidades de serviços demandados pelo HU-UFJF, desde que consiga atender aos níveis mínimos de serviço (NMS).

7.8. Para efeitos de estimativa de custos em decorrência da quantidade de profissionais que prestavam os serviços e da experiência julgada necessária pela Equipe de Planejamento da Contratação seria necessário *a priori* o seguinte quantitativo:

CBO	Perfil	Quantidade
3172-20	Técnico em manutenção de equipamentos de informática (Júnior, Pleno e Sênior)	4

7.9. O perfil "Técnico em manutenção de equipamentos de informática (Júnior, Pleno e Sênior)", no item 19.3 da Portaria SGD /ME nº 6.432, de 15 de junho de 2021, possui a seguinte descrição de atuação: "Profissional atuante em centrais de atendimento de TIC (em nível 1 e nível 2) atuando também no suporte ao usuário, realizando instalações de equipamentos de TIC utilizados

diretamente pelos usuários (Computadores, Periféricos, equipamentos telefônicos e de comunicação, entre outros equipamentos eletrônicos). Presta serviços de manutenção e correção de defeitos em equipamentos eletrônicos, bem como realiza manutenções corretivas e preventiva no parque de equipamentos de TIC. "

8. Levantamento de soluções

8.1. Da disponibilidade a solução similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública

8.1.1. Em levantamento realizado no portal de compras governamentais (https://www.comprasgovernamentais.gov.br), foram identificadas algumas contratações, referentes a suporte ao usuário (Service Desk) e sustentação de infraestrutura já implantadas em outras instituições públicas, conforme tabela abaixo:

ENTIFICAÇÃ DA COMPRA	NÚMERO DO ITEM	MODALID ADE	CATMAT	ITEM	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	FORNECEDOR	ÓRGÃO	UASG - UNIDADE GESTORA	DATA DA COMPRA
0001/2022	1	Pregão	26980	CENTRAL DE SERVICOS DE TIC	VALOR FIXO MENSAL	24	31102,24	DSS SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA	CONTROLA DORIA GERAL DA UNIÃO	370003 - COORD. GERAL, DE LIC. CONT. E DOC/DGI/SE/CGU	22/03/202
0001/2022	7	Pregão	26980	CENTRAL DE SERVICOS DE TIC	VALOR FIXO MENSAL	24	18355,785	DSS SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA	CONTROLA DORIA GERAL DA UNIÃO	370003 - COORD. GERAL, DE LIC. CONT. E DOC/DGI/SE/CGU	22/03/202
0003/2022	1	Pregão	26980	CENTRAL DE SERVICOS DE TIC	QUANT. DE CHAMADOS	24	28665	ILHA SERVICE TECNOLOGIA E SERVICOS LTDA	EMPRESA BRASILEIR A DE SERVIÇOS HOSPITALA RES	155016 - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GRANDE DOURADOS	07/03/202
0003/2022	1	Pregão	26980	CENTRAL DE SERVICOS DE TIC	UND SERVIÇO TÉCNICO	1	75200	THS TECNOLOGIA INFORMACAO E COMUNICACAO LTDA	DEPARTAM ENTO DE POLICIA RODOVIAR IA FEDERAL/ MJ	200130 - SUPERINTENDENCIA REG. POL. RODV. FEDERAL-SE	18/02/202
0008/2022	1	Pregão	26980	CENTRAL DE SERVICOS DE TIC	VALOR FIXO MENSAL	24	28333,33	ILHA SERVICE TECNOLOGIA E SERVICOS LTDA	EMPRESA BRASILEIR A DE SERVIÇOS HOSPITALA RES	155900 - HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SÃO CARLOS	29/04/202
0183/2021	2	Pregão	26980	CENTRAL DE SERVICOS DE TIC	VALOR FIXO MENSAL	24	9791,6666	ATI-SM INFORMATICA LTDA	EMPRESA BRASILEIR A DE SERVIÇOS HOSPITALA RES	155012 - HOSPITAL U. CASSIANO ANTONIO DE MORAIS	04/05/202

8.2. Durante o levantamento de possíveis soluções e modelos de contratações e considerando os cenários, os recursos e demais variáveis existentes no HU-UFJF, foram identificados 5 (cinco) possíveis soluções para a contratação desse tipo de serviço:

ID	Descrição da Solução
Solução 1	Ampliação do quadro de empregados públicos
Solução 2	Terceirização por meio de Contratação por Preço Global e com Níveis Mínimos de Serviços (NMS)
Solução 3	Terceirização por meio de Contratação por Preço Unitário com métrica baseada em número de chamados atendidos
Solução 4	Terceirização por meio de Contratação por Preço Unitário com métrica baseada em Unidade de Serviço Técnico (UST) e com NMS
Solução 5	Terceirização por meio de Contratação por Preço Global com métrica baseada em posto de trabalho

8.2.1. Solução 1, Ampliação do quadro de empregados públicos:

8.2.1.1. Neste cenário, a execução de todas as atividades realizadas demandaria a ampliação do quadro efetivo do SETISD.

8.2.1.2. O quadro de técnicos foi reduzido em três vagas ao longo do tempo por solicitação de dispensa dos próprios empregados, sem haver novas contratações (reposições).

8.2.1.2.1. Fatores que impactam de forma negativa para a implementação desta solução:

8.2.1.2.1. Indisponibilidade de concurso público vigente para Técnico em Informática do HU-UFJF;

8.2.1.2.2. Não haver possibilidade dnegociação com a equipe de Tecnologia da Informação da Universidade Federal de Juiz de Fora para cessão servidor público ao HU-UFJF;

8.2.1.2.3. Inexistência de previsão de reposição de vagas no concurso da Ebserh.

8.2.2. Solução 2, Terceirização por meio de Contratação por Preço Global e com NMS

8.2.2.1. Solução também conhecida como preço fixo, em que a aferição é baseada na relação entre as características intrínsecas do ambiente do cliente (número total de estações de trabalho, número total de usuários, complexidade do ambiente computacional) e a quantidade mensal de demandas de serviços conhecidos esperados em um contrato de atendimento.

Prós	Contras
• Maior qualidade e produtividade dos serviços prestados. • Paga-se proporcional aos níveis de serviço atingidos. • Ônus da gestão de pessoas é da CONTRATADA. • Facilidade de custeamento e orçamentação. • Proporciona maior controle das atividades e serviços prestados. • Maior facilidade de fiscalização. • Possibilidade de automatizações nos atendimentos por parte da contratada para redução de chamados. • Maior proatividade dos prestadores de serviços.	• Como o valor estimado é mensal, a unidade de medida refere-se à quantidade de meses, o que dificulta a possibilidade de aditivos de acréscimos ou supressões, se necessários; • A CONTRATADA é que define o quantitativo de profissionais; • Desequilíbrio financeiro entre as partes caso haja um expressivo aumento ou diminuição de atendimentos, fora dos limites aceitáveis.

• Flexibilidade na realização de serviços que possam envolver mais de uma atividade, já que não se paga por chamado ou atividade.	

8.2.3. Solução 3, Terceirização por meio de Contratação por Preço Unitário com métrica baseada em número de chamados atendidos

8.2.3.1. Solução mensurada pela quantidade de chamados (requisições de serviço ou incidentes) abertos pelos usuários em um mês. Desta forma, o pagamento reflete o valor do chamado multiplicado pelo quantitativo de chamados executados durante o mês, observando-se um limite contratual de chamados que podem ser demandados pela Contratante

Prós	Contras
• A CONTRATADA deverá obedecer aos padrões técnicos e requisitos estabelecidos no Termo de Referência, sem garantia de consumo mínimo, na forma de serviços continuados. • Paga-se proporcional pelo quantitativo mensal de chamados efetivamente homologados. • Ônus da gestão de pessoas é da CONTRATADA. • Desenho da equipe a cargo da CONTRATADA com base em expertise de mercado. • Facilidade de custeamento e orçamentação. • Facilidade na gestão e fiscalização do contrato.	• Risco de conflito de interesses, visto que quanto maior o número de chamados atendidos maior será o faturamento da empresa contratada. • Não se prioriza a qualidade dos serviços de TIC prestados aos usuários do órgão CONTRATANTE. • O pagamento por número de chamados poderia desestimular a contratada a tomar medidas proativas que minimizassem a ocorrência de incidentes.

8.2.4. Solução 4, Terceirização por meio de Contratação por Preço Unitário com métrica baseada em Unidade de Serviço Técnico (UST) e com NMS

8.2.4.1. Similar ao modelo de remuneração por chamado, porém os serviços são mensurados por meio de métricas como UST (Unidade de Serviços Técnicos) definidas para cada atividade do Catálogo de Serviços, de acordo com a complexidade das mesmas e com a definição de níveis de serviços.

Prós	Contras
• Paga-se o proporcional aos serviços entregues ou consumidos, considerando os Níveis de Serviço atingidos. • Ônus da gestão de pessoas é da CONTRATADA. • Desenho da equipe a cargo da CONTRATADA com base em expertise de mercado. • Proporciona maior controle das atividades e serviços prestados. • Nestes contratos, os serviços, produtos ou artefatos são valorados em função de sua complexidade, para a qual foram criados níveis proporcionais de esforços, bem como da competência profissional necessária à sua consecução. • Modelo aderente aos órgãos de controle.	• Mudança de cultura. • Elevado nível de esforço na fiscalização técnica do contrato. • Necessidade de parametrização da ferramenta de gestão de serviços para cálculos de reduções. • Necessidade de Catálogo de serviços com detalhamento das tarefas, subtarefas etc.

8.2.5. Solução 5, Terceirização por meio de Contratação por Preço Unitário com métrica baseada em posto de trabalho.

8.2.5.1. Similar ao modelo de contratação por chamado ou por UST porém com determinação de planilha de custos e formação de preços que detalhe o custo da mão de obra alocada na contratação que será elaborada por posto de trabalho e os pagamentos realizados por dia de trabalho efetivamente prestado.

Prós	Contras
• O CONTRATANTE define o quantitativo de profissionais necessários conforme sua necessidade • Ônus da gestão de pessoas é da CONTRATADA • Todos os encargos e aparatos necessários ao atendimento das condições técnicas e operacionais são de responsabilidade da CONTRATADA.	• Remuneração não vinculada à produtividade. • Possibilidade de se pagar por recursos ociosos. • Pagamento por homem-hora é desaconselhável pelos Órgãos de Controle. • Responsabilidade subsidiária por questões trabalhistas.

9. Análise comparativa de soluções

9.1. O quadro abaixo consolida a análise das soluções frente ao cumprimento dos requisitos normativos e legais preconizados pelo Ministério da Economia.

Requisito	Id da solução	Sim	Não	Não se Aplica
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal?	1, 2, 3, 4, 5	x		
A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro?	1, 2, 3, 4, 5			x
A Solução é um software livre ou software público?	1, 2, 3, 4, 5			x
A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões e-PING, e-MAG?	1, 2, 3, 4, 5			x
A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (quando houver necessidade de certificação digital)	1, 2, 3, 4, 5			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)	1, 2, 3, 4, 5			x

9.2. Das alternativas do mercado para implementação das soluções

9.2.1. Para se conhecer as soluções disponíveis no mercado, foram identificados alguns fornecedores no Painel de Preços (https://paineldeprecos.planejamento.gov.br) que atendem a demanda de Service Desk.

FORNECEDOR	UNIDADE DE FORNECIMENTO
ATI-SM INFORMATICA LTDA	VALOR FIXO MENSAL

DSS SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA	VALOR FIXO MENSAL
ILHA SERVICE TECNOLOGIA E SERVICOS LTDA	QUANTIDADE DE CHAMADOS
ILHA SERVICE TECNOLOGIA E SERVICOS LTDA	VALOR FIXO MENSAL
THS TECNOLOGIA INFORMACAO E COMUNICACAO LTDA	UNIDADE DE SERVIÇO TÉCNICO

9.3. Da existência de software público brasileiro

9.3.1. Por se tratar de uma pretensão de contratação de prestação de serviços, este tópico não se aplica ao estudo técnico.

9.4. Das políticas, os modelos e os padrões de governo e-PING, e-MAG

9.4.1. Por se tratar de uma pretensão de contratação de prestação de serviços, este tópico não se aplica ao estudo técnico com respeito aos padrões e-Ping e e-MAG, entretanto está em conformidade com o guia de contratações de service desk da SGD do Ministério da Economia.

9.5. **Das necessidades de adequação do ambiente do órgão ou entidade para viabilizar a execução contratual**

9.5.1. Considerando que os serviços de 1º nível serão prestados *in loco*, a CONTRATADA deverá informar previamente a quantidade de profissionais, para a devida disponibilização do espaço físico, mobiliário, infraestrutura elétrica e de conectividade pela CONTRATANTE.

9.5.2. Com relação aos computadores que serão utilizados por esses profissionais, serão de responsabilidade da CONTRATANTE.

10. Registro de soluções consideradas inviáveis

10.1. A Solução 1 foi desconsiderada da análise devido aos seguintes motivos:

10.1.1. O próprio quadro de empregados efetivos de TIC do HU-UFJF e seus colaboradores ocupantes de cargos ou funções comissionadas não dispõe de quantitativo necessário para assumir as responsabilidades e para executar as atividades que são objeto desta pretendida contratação.

10.1.2. Faz-se necessário, portanto, um aumento no quadro de efetivos, porém, conforme mencionado no item 2.3.11, não há tanto disponibilidade de profissionais na UFJF para serem cedidos quanto sinalização de novos concursos por parte da Ebserh para inclusão de mais profissionais no quadro.

10.2. Por outro prisma de análise o fato é que a DTI almeja que o quadro de empregados efetivos e dos colaboradores ocupantes de cargos ou funções comissionadas seja vinculado ao exercício das atividades de planejamento, definição, coordenação, supervisão, gestão e controle das atividades de TI, consoante às, anteriormente apresentadas, disposições do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, especificamente em seus §§ 7º e 8º de seu art. 10.

10.3. Ademais, conforme já foi abordado neste Estudo Técnico, verifica-se que a execução indireta dos serviços em questão está amparada nas disposições do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, bem como aprovada pelo Conselho de Administração da Ebserh.

10.4. As soluções 3, 4 e 5 também foram considerada inviáveis, em acordo ao Anexo I da Portaria SGD/ME nº 6.432/2021, que entrou em vigor em 1º de julho de 2021.

"Art. 3º O modelo de contratação descrito no Anexo I desta Portaria é de utilização obrigatória para a contratação de serviços de operação de infraestrutura e atendimento a usuários de tecnologia da informação e comunicação.

(...)

ANEXO I

MODELO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE OPERAÇÃO DE INFRAESTRUTURA E ATENDIMENTO AO USUÁRIO DE TIC

(...)

"1.8. O modelo é composto de ações de compreensão do ambiente de TIC por parte do órgão ou entidade, levantamento de dados históricos para fundamentar a estimativa dos perfis profissionais e seus quantitativos, necessários para a prestação do serviço, estabelecendo um modelo de pagamento fixo mensal vinculado ao atendimento a níveis mínimos de serviço (NMS)."

11. Análise comparativa de custos (TCO)

11.1. Levando em consideração a presente demanda trata da contratação de serviços técnicos especializados e que para estimar o custo total de propriedade da aquisição deve-se levar em conta vários fatores, tais como escopo de serviços, níveis mínimos de serviço, ambiente computacional, quantidade de sistemas críticos, bem como outras peculiaridades de cada órgão, conclui-se que a utilização de contratações similares para estimar o custo total de propriedade, para cada uma das quatro soluções identificadas, torna-se inviável, pois as estimativas de custo não retratariam a realidade, podendo gerar valores incorretos e inadequados à tomada de decisão sobre qual a solução mais vantajosa do ponto de vista econômico.

11.2. Além disso, não é possível assegurar quais seriam os custos totais de propriedade das quatro soluções identificadas (excluindo a 1ª solução de contratação de mão de obra própria), pois seria necessária a elaboração de um Termo de Referência para cada modelo de aferição de serviços em matriz com cada modelo de pagamento, em seguida submetê-los ao mercado para que pudessem cotar os valores estimados. Some-se o fato de que os preços estimados em cotação de preços são bastante diversos dos preços finais pós-licitação, o que daria à análise e comparação um caráter mais especulativo.

11.3. Conforme dito anteriormente, o modelo de remuneração para os serviços de Service Desk e Operação de infraestrutura mais recomendado é o da solução 2, a partir de 1º julho de 2021, em razão da vigência da Portaria SGD nº 6.432/2021.

11.4. Para a pretendida contratação, baseada nas melhores práticas disponíveis no mercado e em contratações similares realizadas pela Administração Pública foi identificada somente uma possíveis solução, qual seja:

11.4.1. Solução 2 – Terceirização por meio de Contratação por Preço Global e com Níveis Mínimos de Serviços (NMS).

12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

12.1. Do visão geral e justificativa

12.2.1. Os recursos de TIC disponíveis no HU-UFJF são imprescindíveis para que sejam cumpridos seus objetivos estratégicos institucionais. Os incidentes ocorridos podem afetar a realização de atividades essenciais e, assim, refletir nos resultados esperados, inclusive podendo atingir processos na Administração Central da Ebserh.

12.2.2. Assim, apesar de o objeto da contratação ser considerado como “Serviço Comum”, os recursos utilizados pelos usuários são diversificados e, portanto, é importante que se tenha uma equipe capacitada, especializada e em quantidade suficiente para preservar o desempenho, a disponibilidade, a integridade e a continuidade dos serviços prestados pela Empresa.

12.2.3. Desta forma, considerando o exposto acima e os princípios da Administração Pública da Razoabilidade e da Eficiência, para preservar a qualidade que os serviços de TIC do HU-UFJF exigem, é imprescindível que diversos requisitos técnicos que incluem desde a qualificação técnica profissional dos colaboradores, até especificações das ferramentas de apoio e indicadores mínimos dos serviços para a prestação de serviços adequados.

12.2.4. Serviços técnicos especializados na área das Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC), compreendendo planejamento, implantação, operação e suporte ao *ciclo de vida de serviços de TI*, conforme as boas práticas preconizadas pelas normas: ISO/IEC 20000 – Gerenciamento de Serviços de TI, ISO 27001 – Segurança da Informação; bem como os frameworks de Gerenciamento de Serviços ITIL® – *Information Technology Infrastructure Library* (em

sua versão 3, ou superior) e de Governança de TI COBIT® – *Control Objectives for Information and Related Technologies* (em sua versão 5, ou superior).

12.2.5. O Contrato deverá ter vigência de 24 (vinte e quatro) meses, iniciando-se na data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por 12 (doze) meses até a vigência máxima de 60 (sessenta) meses, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosos para a Administração. A vigência inicial superior a 12 meses se justifica por se tratar de recomendação prevista no item 20.18.1 da Portaria SGD/ME nº 6.432, de 15 de junho de 2021.

12.2.6. A execução do contrato será baseada no modelo no qual a CONTRATANTE é responsável pela gestão do contrato e por atestar os resultados esperados e os níveis de qualidade exigidos frente aos serviços entregues, e a CONTRATADA é responsável pela gestão e execução dos serviços e gestão dos recursos humanos e físicos necessários e por dimensionar, organizar e gerenciar o quantitativo de profissionais em turnos de trabalho necessários para o cumprimento do objeto contratado de acordo com os níveis de serviços.

12.2.7. Com o objetivo de caracterizar e proporcionar um entendimento completo do objeto do Contrato, a empresa obrigatoriamente deverá obedecer aos seguintes critérios básicos:

12.2.7.1. Os serviços envolvem a execução de atividades de rotina, que devem ser prestadas de maneira contínua para apoiar os processos de trabalho do hospital.

12.2.7.2. Os serviços de atendimento de Nível 1 da Central de Serviços serão executados nas instalações da CONTRATANTE, em comum acordo com as partes.

12.2.7.3. As ferramentas e softwares necessários para o atendimento deverão ser de responsabilidade da CONTRATANTE.

12.2.7.4. A CONTRATADA deverá seguir todas as políticas e normas da empresa.

12.2.7.5. Todos os serviços serão prestados na plataforma tecnológica escolhida pelo Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital podendo ser alterada a qualquer tempo e a exclusivo critério da CONTRATANTE.

12.2.7.6. A CONTRATADA é responsável por dimensionar, organizar e gerenciar o quantitativo de profissionais em turnos de trabalho necessários para o cumprimento do objeto contratado de acordo com os níveis de serviços exigidos.

12.2.7.7. O custo de deslocamento é por conta da CONTRATADA.

12.2.7.8. Os atendimentos serão realizados no horário de 7 às 17 horas, de forma ininterrupta, na unidade Santa Catarina, e de 7 às 17 horas, de forma ininterrupta, na unidade Dom Bosco. Os horário poderão ser alterados em comum acordo entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE.

12.2.7.9. Atualmente, após avaliação pela Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalhador (USOST), nenhum dos empregados públicos alocados no SETISD recebem adicional de periculosidade e/ou de insalubridade. Se for definido esses adicionais para os empregados da CONTRATADA por meio da laudo técnico aprovado pela USOST, esse custo corre por conta da CONTRATADA.

12.2. Escopo e Grupos de Serviços

12.2.1. Central de Atendimento ao Usuário (1º Nível) – Service Desk – é responsável não só por identificar, mas também por seguir e monitorar o processo de resolução de todos os incidentes e problemas registrados, mesmo que estes já tenham sido escalonados para outra área técnica ou outros fornecedores. A Central de Atendimento deve monitorar o status e o progresso de todos os incidentes e problemas, sendo capaz de manter o usuário demandante sempre informado, direcionar e melhorar os serviços providos pela DTI, estando em completa aderência aos processos definidos pela Ebserh e a metodologia ITIL.

12.2.2. Estes serviços devem incluir somente os atendimentos de 1º Nível (N1) descritos no Catálogo de Serviços.

12.2.3. O Catálogo de Serviços poderá sofrer atualizações em comum acordo entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE.

12.2.4. O Service Desk é o ponto único de contato entre o SETISD e as áreas de negócio, provendo atendimento em primeiro nível com registro de solicitações de serviços, reporte de falhas e esclarecimento de dúvidas referente aos serviços ofertados, direcionando os chamados para o nível superior caso não consiga resolver o problema. Indicado para incidentes e requisições definidos no Catálogo de Serviços. Todas as atividades do Service Desk devem estar de acordo com os processos do SETISD assim como políticas e portarias do HU-UFJF.

12.2.5. Tanto os atendimentos de 2º e 3º Níveis (N2 e N3) quanto a gerência do Service Desk serão realizados por equipe própria da CONTRATANTE.

12.2.6. Bens e Serviços que Compõem a Solução:

Id	Bens/Serviços
1	Service Desk - Atendimento 1º Nível (N1)

12.2.7. Os serviços prestados pelo atendimento de 1º nível podem ser classificados em atividades reativas e atividades proativas.

12.2.7.1. Dentre as atividades reativas estão principalmente:

12.2.7.1.1. Atividades de atendimento de requisições dos usuários feitos por meio do portal de serviços.

12.2.7.1.2. Atividades de resolução de incidentes.

12.2.7..2. Dentre as atividades proativas estão:

12.2.7.2..1. Atividades de avaliação da saúde operacional dos ambientes e soluções de TI.

12.2.7.2..2. Aplicação de atualizações de software e patches de segurança.

12.2.7.2..3. Elaboração e execução/exercício de Procedimento Operacional de Recuperação de Serviço ou Solução de TI.

12.2.7.2..4. Execução de projetos e demandas de melhoria.

13. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R$): 418.267,20

13.1. Em atenção à Lei nº 13.303/2016, o custo total estimado será R$ 525.498,00 (24 meses com custo unitário mensal de R$ 21.895,75).

13.2. O valor estimado foi obtido por meio de uma consulta no painel de preços do governo federal no dia 25/05 /2022, pesquisando os pregões de service desk por VALOR FIXO MENSAL e calculando a média mensal cobrada pela prestação do serviço, conforme pode ser observado no quadro a seguir.

IDENTIFICAÇÃO DA COMPRA	NÚMERO DO ITEM	MODALIDADE	CÓDIGO DO CATMAT	ITEM	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE OFERTADA	VALOR UNITÁRIO	FORNECEDOR	ÓRGÃO	UASG - UNIDADE GESTORA	DAT COI
00001/2022	1	Pregão	26980	CENTRAL DE SERVICOS DE TIC	VALOR FIXO MENSAL	24	31102,2395	DSS SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA	CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO	370003 - COORD. GERAL, DE LIC. CONT. E DOC/DGI/SE/CGU	22/0
00001/2022	7	Pregão	26980	CENTRAL DE SERVICOS DE TIC	VALOR FIXO MENSAL	24	18355,7845	DSS SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA	CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO	370003 - COORD. GERAL, DE LIC. CONT. E DOC/DGI/SE/CGU	22/0
00008/2022	1	Pregão	26980	CENTRAL DE SERVICOS DE TIC	VALOR FIXO MENSAL	24	28333,33	ILHA SERVICE TECNOLOGIA E SERVICOS LTDA	EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES	155900 - HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SÃO CARLOS	29/0
00183/2021	2	Pregão	26980	CENTRAL DE SERVICOS DE TIC	VALOR FIXO MENSAL	24	9791,6666	ATI-SM INFORMATICA LTDA	EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES	155012 - HOSPITAL U. CASSIANO ANTONIO DE MORAIS	04/0
						MÉDIA	**21895,75515**				

13.3 Considerando a tabela do item 7.8 do presente artefato e o item 10.8 da PORTARIA SGD/ME Nº 6.432, DE 15 DE JUNHO DE 2021 que orienta a utilização do Mapa de Pesquisa Salarial de referência.

13.4. Segundo o item 2, do Anexo da PORTARIA SGD/ME Nº 4.668, DE 23 DE MAIO DE 2022, o Fator-k a ser utilizado deve ser de 2,35 (dois inteiros e trinta e cinco centésimos).

Perfil	Salário de referência	Quantidade	Custo unitário mensal do perfil (salário x Fator-k) (R$)	Custo total men (R$)
TECMAN-02 (Técnico em manutenção de equipamentos de informática Pleno)	1.854,02	4	4.356,95	17.427,80

13.5. Ressalta-se que "Técnico em manutenção de equipamentos de informática", no item 19.3, da Portaria SGD/ME nº 6.432, de 15 de junho de 2021, possui a seguinte descrição de atuação: "Profissional atuante em centrais de atendimento de TIC (em nível 1 e nível 2) atuando também no suporte ao usuário, realizando instalações de equipamentos de TIC utilizados diretamente pelos usuários (Computadores, Periféricos, equipamentos telefônicos e de comunicação, entre outros equipamentos eletrônicos). Presta serviços de manutenção e correção de defeitos em equipamentos eletrônicos, bem como realiza manutenções corretivas e preventiva no parque de equipamentos de TIC."

13.6. Considerando que não existem outros itens significativos de custos para a contratação em tela, o valor estimado da contratação irá considerar somente o valor de R$ 17.427,80 que equivale ao custos da mão de obra alocada na prestação dos serviços (R$ 418.267,20).

14. Justificativa técnica da escolha da solução

14.1. Durante a análise das possíveis alternativas, foram observadas as características positivas e negativas de cada cenário, além das limitações reais existentes em cada um.

14.2. Considerando o art. 2º, do Decreto nº 9.507/2018 atribui ao Ministro da Economia a competência para estabelecer os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta mediante contratação, em que, por meio da Portaria nº 443/2018, estabelece que os serviços de tecnologia da informação e prestação de serviços de informação serão preferencialmente objeto de execução **indireta**, conforme observa-se do excerto a seguir:

> *Art. 1º No âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços:*

[...]

XIII - serviços de tecnologia da informação e prestação de serviços de informação

14.3. Considerando que a Súmula nº 269 do TCU estabelece que, nas contratações para a prestação de serviços de Tecnologia da Informação, a remuneração deve estar vinculada a resultados ou ao atendimento de níveis mínimos de serviço, admitindo-se o pagamento por hora trabalhada ou por posto de serviço somente quando as características do objeto não o permitirem, hipótese em que a excepcionalidade deve estar prévia e adequadamente justificada nos respectivos processos administrativos.

14.4. A forma de remuneração por valor fixo condicionada ao cumprimento de NMSE passou a ser de observação obrigatória a partir da publicação da Portaria SGD/ME nº 6.432/2021, que entrou em vigor em 1º de julho de 2021. Essa portaria inclusive foi motivada pelas recomendações dos Acórdãos nº 1.508/2020 e nº 2.037/2019 do TCU/Plenário.

14.5. Assim, justifica-se a Solução 2 como escolhida.

15. Justificativa econômica da escolha da solução

15.1. Considerando que a Súmula nº 269 do TCU estabelece que, nas contratações para a prestação de serviços de Tecnologia da Informação, a remuneração deve estar vinculada a resultados ou ao atendimento de níveis mínimos de serviço, admitindo-se o pagamento por hora trabalhada ou por posto de serviço somente quando as características do objeto não o permitirem, hipótese em que a excepcionalidade deve estar prévia e adequadamente justificada nos respectivos processos administrativos.

15.2. A forma de remuneração por valor fixo condicionada ao cumprimento de NMSE passou a ser de observação obrigatória a partir da publicação da Portaria SGD/ME nº 6.432/2021, que entrou em vigor em 1º de julho de 2021. Essa portaria inclusive foi motivada pelas recomendações dos Acórdãos nº 1.508/2020 e nº 2.037/2019 do TCU/Plenário.

16. Justificativa Parcelamento da Solução

16.1. Diante da indivisibilidade do serviço a ser contratado, optou-se por não parcelá-lo e, via de consequência, contratá-lo num único item , conforme as identificações e condições já mencionadas, conforme o quadro abaixo.

ITEM	CATSER	NATUREZA DE DESPESA DETALHADA	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	26980	3.3.90.40.10	Central de Serviços de TIC: *Service Desk* Atendimento Nível 1 (N1)	Valor Fixo Mensal	24

16.2. O não parcelamento do objeto decorre das caraterísticas e necessidades do objeto a ser contratado serem todas executada por uma única Contratada, de forma que o agrupamento promove eficiência ao procedimento assim como ganhos de escala.

17. Benefícios a serem alcançados com a contratação

17.1. Entre os benefícios a serem alcançados com a contratação estão:

ID	Benefício
1	Aumentar a capacidade de atendimento aos usuários.
2	Melhorar a satisfação dos usuários concernente aos serviços prestados pela área de TIC.

3	Reduzir os riscos de interrupção de serviços, garantia de breve restauração da operação normal dos serviços corporativos e sistemas em decorrência da implantação de mudanças nos recursos de TIC, com o mínimo de impacto nos processos de n do HU-UFJF, obedecidos os padrões e acordos de nível de serviço.
4	Adequação da execução e da gestão contratual às modernas práticas de governança e de gerenciamento dos serviços de TI exemplificado nos guias COBIT v5 e ITIL v3.
5	Preparação da Infraestrutura de TIC, pelos níveis 2 e 3, para os novos projetos definidos pelo Plano Diretor de Tecnolog Informação e Comunicações (PDTIC), de forma a consolidar as ações de Governança de TIC com a efetiva implantação d projetos e sistemas.
6	Garantia da prestação ininterrupta de serviços que fazem uso de Redes de Comunicação de Dados, tais como o acesso à In aos sistemas da Administração Pública Federal, a fim de conferir agilidade e presteza aos processos institucionais que se u de tais serviços.

18. Providências a serem Adotadas

18. Não será necessário que o HU-UFJF adote providências com relação à adequação da Unidade Hospitalar para atender às necessidades da solução definida.

19. Gestão e Fiscalização do Contrato

19.1. O fiscal técnico do Contrato resultante desta licitação será o empregado público **ADALBERTO MIGUEL DA COSTA**, Matrícula SIAPE nº 229996, CPF ***.544.986-**;

19.2. O fiscal técnico substituto resultante desta licitação será o empregado público **DIEGO PEREIRA DE OLIVEIRA**, Matrícula SIAPE nº 2299937, CPF ***.516.276-**;

19.3. O fiscal requisitante resultante desta licitação será o empregado público **PAULO HENRIQUE DE ASSIS**, Matrícula SIAPE nº 2301160, CPF ***.744.706-**;

19.4. O fiscal requisitante substituto resultante desta licitação será o empregado público **DANIEL RODRIGUES PEREIRA**, Matrícula SIAPE nº 2260626, CPF ***.093.586-**;

19.5. O gestor do contrato resultante desta licitação será o empregado público **EDUARDO DE MORAES FURTADO**, Matrícula SIAPE nº 2274986, CPF ***.701.226-**.

20. Declaração de Viabilidade

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

20.1. Justificativa da Viabilidade

20.1. O presente ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR, elaborado pelos integrantes técnicos e requisitantes, em harmonia com o disposto no art. 11 da Instrução Normativa nº 01/2019/SGD, considerando a análise das alternativas de atendimento das necessidades elencadas pela área requisitante e os demais aspectos normativos, conclui pela VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO, uma vez considerados os seus potenciais benefícios em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.

19.2. Em complemento, os requisitos listados atendem adequadamente às demandas formuladas, os custos previstos são compatíveis e os riscos identificados são administráveis, pelo que RECOMENDAMOS o prosseguimento da pretensão contratual.

21. Responsáveis

Portaria-SEI nº 293, de 30 de maio de 2022

VITOR LUIZ ANDRADE

Chefe do Setor de Administração

Portaria-SEI nº 293, de 30 de maio de 2022

DANIEL RODRIGUES PEREIRA

Chefe da Unidade de Infraestrutura, Suporte e Segurança de Tecnologia da Informação

Portaria-SEI nº 293, de 30 de maio de 2022

PABLO DE SOUZA LACERDA

Chefe da Unidade de Sistemas de Informação e Inteligência de Dados

Portaria-SEI nº 293, de 30 de maio de 2022

PAULO HENRIQUE DE ASSIS

Analista de Tecnologia da Informação - Suporte de Redes

Portaria-SEI nº 293, de 30 de maio de 2022

DANIEL FERNANDES AFONSO

Chefe da Unidade de Compras e Licitações

Portaria-SEI nº 293, de 30 de maio de 2022

DIEGO PASSINI SOARES

Chefe da Unidade de Contratos

Portaria-SEI nº 293, de 30 de maio de 2022

RODOLFO CAVALLARI DE FARIA

Assistente Administrativo

Portaria-SEI nº 293, de 30 de maio de 2022

RODRIGO GONCALVES LEOPOLDO

Assistente Administrativo

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 - Catalogo Serviços_HU-UFJF_Compilado_v2.pdf (427.74 KB)

Anexo I - Catalogo Serviços_HU-UFJF_Compilado_v2.pdf

Grupo do Serviço	Subgrupo do Serviço	Detalhamento do Serviço	Tempo de Início de Atendimento	Prazo de Solução	Nível de Atendimento
EQUIPAMENTOS	COMPUTADOR	Instalar equipamento	01:00	06:00	N1
EQUIPAMENTOS	COMPUTADOR	Substituir periféricos e componentes	01:00	12:00	N1
EQUIPAMENTOS	COMPUTADOR	Remanejamento do equipamento	01:00	06:00	N1
EQUIPAMENTOS	COMPUTADOR	Manutenção preventiva	01:00	24:00	N1
EQUIPAMENTOS	COMPUTADOR	Equipamento com lentidão	01:00	06:00	N1
EQUIPAMENTOS	COMPUTADOR	Falha no computador ou periférico	01:00	01:00	N1
EQUIPAMENTOS	COMPUTADOR	Montagem/Desmontagem de equipamentos	01:00	06:00	N1
EQUIPAMENTOS	COMPUTADOR	Orientar usuário	01:00	02:00	N1
EQUIPAMENTOS	COMPUTADOR	Solucionar problema de autenticação (Logon) no computador	01:00	02:00	N1
EQUIPAMENTOS	COMPUTADOR	Equipamento não liga	01:00	01:00	N1
EQUIPAMENTOS	COMPUTADOR	Equipamento travado	01:00	01:00	N1
EQUIPAMENTOS	COMPUTADOR	Equipamento erro inicialização	01:00	02:00	N1
EQUIPAMENTOS	COMPUTADOR	Equipamento reiniciando constantamente	01:00	02:00	N1
EQUIPAMENTOS	COMPUTADOR	Sem conexão com a rede / internet	01:00	02:00	N1
EQUIPAMENTOS	COMPUTADOR	Problemas do equipamento relacionado ao domínio	01:00	02:00	N1
EQUIPAMENTOS	COMPUTADOR	Equipamento com ruídos sonoros	01:00	02:00	N1
EQUIPAMENTOS	COMPUTADOR	Suporte/instalação de webconferência**	01:00	02:00	N1
EQUIPAMENTOS	COMPUTADOR	Sem conexão do computador com o projetor ou Televisão (espelhamento)	01:00	02:00	N1
EQUIPAMENTOS	MONITOR	Equipamento não liga	01:00	01:00	N1
EQUIPAMENTOS	MONITOR	Equipamento travado	01:00	01:00	N1
EQUIPAMENTOS	MONITOR	Instalar monitor adicional	01:00	02:00	N1
EQUIPAMENTOS	MONITOR	Remanejamento do equipamento	01:00	06:00	N1
EQUIPAMENTOS	MONITOR	Listras ou manchas na tela	01:00	06:00	N1
EQUIPAMENTOS	MONITOR	Imagem turva ou problemas de cores	01:00	02:00	N1
EQUIPAMENTOS	LEITOR COD. BARRAS	Instalar equipamento	01:00	06:00	N1
EQUIPAMENTOS	LEITOR COD. BARRAS	Remanejamento do equipamento	01:00	06:00	N1
EQUIPAMENTOS	LEITOR COD. BARRAS	Equipamento não liga	01:00	02:00	N1
EQUIPAMENTOS	LEITOR COD. BARRAS	Equipamento travado	01:00	02:00	N1
EQUIPAMENTOS	ESTABILIZADOR.NOBREAK	Equipamento não liga	01:00	02:00	N1
EQUIPAMENTOS	ESTABILIZADOR.NOBREAK	Equipamento travado	01:00	02:00	N1
EQUIPAMENTOS	ESTABILIZADOR.NOBREAK	Instalar equipamento	01:00	06:00	N1
EQUIPAMENTOS	ESTABILIZADOR.NOBREAK	Equipamento com ruídos sonoros	01:00	02:00	N1
INFRAESTRUTURA	IMPRESSÃO	Falha ou manchas na impressão	01:00	04:00	N1
INFRAESTRUTURA	IMPRESSÃO	Impressão saindo em branco	01:00	02:00	N1
INFRAESTRUTURA	IMPRESSÃO	Atolamento de papel	01:00	02:00	N1
INFRAESTRUTURA	IMPRESSÃO	Cancelar documentos na fila de impressão	01:00	02:00	N1
INFRAESTRUTURA	IMPRESSÃO	Emitir relatório de impressão	01:00	12:00	N1
INFRAESTRUTURA	IMPRESSÃO	Instalar equipamento	01:00	12:00	N1

INFRAESTRUTURA	IMPRESSÃO	Remanejamento do equipamento	01:00	12:00	N1
INFRAESTRUTURA	IMPRESSÃO	Instalar impressora em desktop	01:00	04:00	N1
INFRAESTRUTURA	IMPRESSÃO	Equipamento não liga	01:00	01:00	N1
INFRAESTRUTURA	IMPRESSÃO	Equipamento travado	01:00	01:00	N1
INFRAESTRUTURA	IMPRESSÃO	Documento não copia	01:00	02:00	N1
INFRAESTRUTURA	IMPRESSÃO	Documento não digitaliza	01:00	02:00	N1
INFRAESTRUTURA	CABEADA	Novo ponto de rede	01:00	60:00	N1
INFRAESTRUTURA	WI-FI CORPORATIVA	Orientar usuário para conexão	01:00	02:00	N1
INFRAESTRUTURA	WI-FI CORPORATIVA	Revogar acesso	01:00	08:00	N1
INFRAESTRUTURA	WI-FI CORPORATIVA	Indisponibilidade do serviço	01:00	08:00	N1
INFRAESTRUTURA	SERVIDOR DE ARQUIVOS	Criar pasta compartilhada	01:00	04:00	N1
INFRAESTRUTURA	SERVIDOR DE ARQUIVOS	Alterar pasta compartilhada	01:00	04:00	N1
INFRAESTRUTURA	SERVIDOR DE ARQUIVOS	Excluir pasta compartilhada	01:00	04:00	N1
INFRAESTRUTURA	SERVIDOR DE ARQUIVOS	Incluir permissão usuário em pasta	01:00	04:00	N1
INFRAESTRUTURA	SERVIDOR DE ARQUIVOS	Alterar permissão usuário em pasta	01:00	04:00	N1
INFRAESTRUTURA	SERVIDOR DE ARQUIVOS	Excluir permissão usuário em pasta	01:00	04:00	N1
INFRAESTRUTURA	SERVIDOR DE ARQUIVOS	Indisponibilidade do serviço	01:00	24:00	N1
AGHUX	AGHU	Orientar usuário final	01:00	01:00	N1
AGHUX	AGHU	Cadastrar computador	01:00	01:00	N1
AGHUX	AGHU	Cadastrar impressora	01:00	01:00	N1
AGHUX	AGHU	Verificar erros de impressão	01:00	01:00	N1
AGHUX	AGHU	Visulizar relatório em PDF pelo navegador	01:00	01:00	N1
AGHUX	AGHU	Verificar o funcionamento do interfaceamento de exames	01:00	01:00	N1
AGHUX	AGHU	Erro ao acessar o sistema (navegador)	01:00	02:00	N1
SISTEMAS	DIVERSOS	Orientar usuário final	01:00	01:00	N1
SISTEMAS	DIVERSOS	Erro ao acessar o sistema	01:00	01:00	N1
SISTEMAS	DIVERSOS	Instalação de sistemas/aplicativos/utilitários	01:00	03:00	N1
SISTEMAS	DIVERSOS	Verificar erros de impressão	01:00	02:00	N1
SISTEMAS	DIVERSOS	Acesso remoto nos computadores	01:00	02:00	N1
TELEFONIA	TELEFONIA	Ramal mudo	01:00	01:00	N1
TELEFONIA	TELEFONIA	Linha com ruído	01:00	01:00	N1
TELEFONIA	TELEFONIA	Aparelho com problema	01:00	01:00	N1
TELEFONIA	TELEFONIA	Não realiza ligação DDD/Celular	01:00	01:00	N1

* Subgrupo DIVERSOS - Correspondem aos sistemas, aplicativos e utilitários de uso interno, Ebserh e Governo Federal (Ex. SCA, NEPHROSYS, SAGH, RESIDIR, DATASUS, BROWSER WEB, PACOTE OFFICE, POWERBI, BIZAGI, LEITOR PDF, OUTROS)

** Webconferência - Teams, Zoom, Google Meting, etc.