



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
Rua XV de Novembro, 1299, - Bairro Centro, Curitiba/PR, CEP 80060-000
Telefone: (41) 33605228 - <http://www.ufpr.br/>

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90.021/2024**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ (153079)**

Processo nº 23075.015276/2023-19

Objeto: Aquisição de estações de trabalho (desktop), equipamentos móveis (notebooks) e monitores de vídeo, com garantia *on-site*.**Valor Total da Contratação:** R\$ 7.270.455,00**Data da Sessão Pública:** Dia 03/05/2024 às 09h00min (horário de Brasília)**Data Máxima para recebimento de Impugnações e Esclarecimentos:** 29/04/2024**Endereço do certame:** www.gov.br/compras/pt-br/**Critério de Julgamento:** Menor preço por item**Modo de Disputa:** Aberto**Preferência ME/EPP/EQUIPARADAS:** Sim**SUMÁRIO**

1. Do Objeto
2. Do Registro de Preços
3. Da Participação na Licitação
4. Da Apresentação da Proposta e dos Documentos de Habilitação
5. Do Preenchimento da Proposta
6. Da Abertura da Sessão, Classificação das Propostas e Formulação de Lances
7. Da Fase de Julgamento
8. Da Fase de Habilitação
9. Da Ata de Registro de Preços
10. Da Formação do Cadastro de Reserva
11. Dos Recursos
12. Da Adjudicação e Homologação
13. Das Infrações Administrativas e Sanções da Fase Licitatória
14. Da Impugnação ao Edital e do Pedido de Esclarecimento
15. Das Disposições Gerais

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90.021/2024 - SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ**

(Processo Administrativo nº 23075.015276/2023-19)

Torna-se público que a Universidade Federal do Paraná, autarquia federal de CNPJ 75.095.679/0001-49, por meio da Coordenadoria de Licitações e Contratações, sediada na Rua Dr. Faivre nº 405, Centro, CEP: 80.060-140 – Curitiba – Paraná, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a aquisição de estações de trabalho (desktop), equipamentos móveis (notebooks) e monitores de vídeo, com garantia *on-site*, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, ANEXO I, deste Edital, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

1.2.1. Houve participação autorizada para o INSTITUTO FEDERAL DO CEARÁ - CAMPUS CAUCAIA (UASG 158960), contato pelo e-mail: almox.caucaia@ifce.edu.br

1.2.2 Os quantitativos do órgão que participa deste Pregão estão somados aos quantitativos desta Universidade Federal do Paraná, os quais constam na Tabela do Título 3 do Termo de Referência - Anexo I do Edital.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1 As regras referentes aos órgãos gerenciador e participante, bem como às eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços, ANEXO III.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

3.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

3.2. 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.

3.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior 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.

3.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.5. Exceto para os itens 1 a 6, a participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do [art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006](#).

3.5.1. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

3.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#) e do Decreto nº 8.538, de 2015, bem como para bens e serviços produzidos com tecnologia produzida no país e bens produzidos de acordo com processo produtivo básico, na forma do art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991 e art. 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

3.7. Não poderão disputar esta licitação:

3.7.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.7.2. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.7.3. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.7.4. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.7.5. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.7.6. Agente público do órgão ou entidade licitante;

3.7.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

3.7.8. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

3.8. O impedimento de que trata o item 3.7.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.9. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).

3.10. A vedação de que trata o item 3.7.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3.11. Antes de elaborar suas propostas, os licitantes deverão **ler atentamente o Edital e demais documentos anexos**, pois a participação nesta licitação significa pleno conhecimento de suas instruções, não cabendo, após sua abertura, alegação de desconhecimento de seus itens ou questionamento quanto ao seu conteúdo.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.3.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.3.2. 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, XXXIII, da Constituição](#);

4.3.3. Não possuem 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](#);

4.3.4. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

4.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

4.5.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.5.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, 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.

4.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.3 ou 4.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

4.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema até a abertura da sessão pública.

4.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.9. Serão disponibilizados para acesso público, os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.10.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

4.10.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.11. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.11.1. Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço.

4.12. O valor final mínimo parametrizado na forma do item 4.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.13. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.14. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

5.1.1. Valor unitário e total do item;

5.1.2. Marca e modelo;

5.1.2.1 Não serão indicadas ou vedadas marcas ou modelos para os itens da presente contratação. Independente da marca, serão admitidos somente equipamentos com o sistema operacional Microsoft® Windows 11 Professional.

5.1.2.1 As marcas ou modelos de **referência de componentes** que compõem a solução, quando houver, estarão descritos no Anexo A – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS ITENS, do Termo de Referência, ANEXO I do Edital.

5.1.3. Fabricante;

5.1.4 **Quantidade cotada.** Devendo respeitar as quantidades descritas no termo de referência. **(ATENÇÃO AOS ITENS 1 e 4, para os quais haverá participação de outro Órgão e a proposta deverá ser apresentada no quantitativo TOTAL de cada item).**

5.1.5. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.2.1 O licitante **NÃO** poderá oferecer proposta em quantitativo **inferior ao máximo** previsto para contratação.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.4. 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.

5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.7 Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

5.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.8.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa)** dias, a contar da data de sua apresentação.

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

5.9. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo 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.

5.10. **Para o critério de julgamento de menor preço**, as propostas, ainda, deverão observar o seguinte:

5.10.1. Ser apresentadas com, no máximo, 02 (duas) casas após a vírgula (exemplo: R\$ 12,34), haja vista que o Sistema Monetário Nacional não contempla valores inferiores a um centavo.

5.10.2. As propostas que não atenderem ao disposto no subitem 5.10.1 acima, apresentando mais do que 02 (duas) casas decimais, quando aplicável, terão as casas excedentes desconsideradas, sendo que a pregoeira, na fase de aceitação, registrará o novo preço no sistema, no campo “valor negociado”, garantida a aceitação do valor que restar após tal procedimento.

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

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

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema até a abertura da sessão pública.

6.2.1. Será desclassificada a proposta cadastrada em campo próprio do sistema que identifique o licitante.

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

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

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

6.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a pregoeira e os licitantes.

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

6.6. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

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

6.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.9. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,25% (zero virgula vinte e cinco por cento), com os valores convertidos em real.

6.10. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecúvel.

6.11. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

6.12. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.12.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.12.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.12.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a pregoeira, auxiliada pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.12.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.13. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

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

6.16. No caso de desconexão com a pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para a pregoeira 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 pela pregoeira aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

6.19. 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 Lei Complementar nº 123, de 2006](#), regulamentada pelo [Decreto nº 8.538, de 2015](#).

6.19.1. 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.

6.19.2. A melhor classificada nos termos do subitem 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.

6.19.3. 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.

6.19.4. 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.

6.20. 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.

6.23.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

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

6.23.1.2. 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 na Lei 14.133/2021;

6.23.1.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.23.1.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.23.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.23.2.1. Empresas estabelecidas no território do Estado do Paraná;

6.23.2.2. Empresas brasileiras;

6.23.2.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.23.2.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

6.24. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, a pregoeira poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.24.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

6.24.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.24.4. Em todo caso a Administração NÃO contratará valor(es) acima do máximo estabelecido no Termo de Referência deste Edital.

6.24.5. A pregoeira solicitará ao licitante mais bem classificado que no prazo, mínimo, 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.

6.24.6. É facultado à pregoeira prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.25. Após a negociação do preço, a pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, a pregoeira verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 3.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, a pregoeira diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. ([IN nº 3/2018, art. 29, caput](#))

7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. ([IN nº 3/2018, art. 29, §1º](#)).

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#)).

7.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, a pregoeira verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o item 4.5. deste edital.

7.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, a pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

7.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.7.1. Contiver vícios insanáveis;

7.7.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.7.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.7.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.7.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência da pregoeira, que comprove:

7.8.1.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.8.1.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.8.1.3. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.9. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

8.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.2.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da Ata de Registro de Preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.3. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

8.3.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 20% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

8.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação deverão ser enviados no formato digital através do Sistema de Compras do Governo.

8.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

8.6. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).

8.7. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.8. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.9. A habilitação será verificada por meio do Sicafe, nos documentos por ele abrangidos.

8.9.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).

8.10. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe 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. ([IN nº 3/2018, art. 7º, caput](#)).

8.10.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. ([IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).

8.11. A verificação pela pregoeira, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.11.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicafe serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de, no mínimo, 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação da pregoeira, sob pena de desclassificação.

8.12. A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.12.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.13. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei 14.133/21, art. 64](#), e [IN 73/2022, art. 39, §4º](#)):

8.13.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

8.13.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.14. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.15. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, a pregoeira examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.11.1.

8.16. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.17. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação ([art. 4º do Decreto nº 8.538/2015](#)).

8.17.1. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada 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 05 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Administração desta Universidade Federal do Paraná, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

9.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

- a) A solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- b) A justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

9.3. A Ata de Registro de Preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

9.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

9.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

9.6. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

9.7. Na hipótese de o convocado não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

10.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

- a) Dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e
- b) Dos licitantes que mantiverem sua proposta original

10.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

10.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

10.2.2 Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

10.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

- a) Quando o licitante vencedor não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou
- b) Quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.

10.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

- a) Convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
- b) Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

11. DOS RECURSOS

11.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

11.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

11.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

- 11.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- 11.3.2. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.
- 11.3.3. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

11.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

11.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

11.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no endereço [:: Sistema Eletrônico de Informações - Pesquisa Pública \(ufpr.br\)](https://sei.ufpr.br/sei/web/modulos/pesquisa/md_pesq_processo_pesquisar.php?acao_externa=protocolo_pesquisar&acao_origem_externa=protocolo_pesquisar&id_orgao_acesso_externo=0), mediante informação do número do processo administrativo.

Sistema Eletrônico de Informações - Pesquisa Pública (ufpr.br):

Endereço eletrônico:

<https://sei.ufpr.br/sei/web/modulos/pesquisa/md_pesq_processo_pesquisar.php?acao_externa=protocolo_pesquisar&acao_origem_externa=protocolo_pesquisar&id_orgao_acesso_externo=0>

12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1 O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato da autoridade competente, após a regular decisão dos eventuais recursos apresentados.

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

13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES DA FASE LICITATÓRIA

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

13.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pela pregoeira durante o certame;

13.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta, em especial, quando:

13.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

13.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

13.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

13.1.2.4. Apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital.

13.1.3. Não celebrar a Ata de Registro de Preços ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

13.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a Ata de Registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

13.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.

13.1.5. Fraudar a licitação.

13.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

13.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

13.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

13.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

13.1.8. Praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).

13.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

13.2.1. Advertência;

13.2.2. Multa;

13.2.3. Impedimento de licitar e contratar;

13.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

13.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

13.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

13.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

13.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

13.3.4. O danos que dela provierem para a Administração Pública;

13.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.4 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **30 (trinta) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

13.4.1 Para as infrações previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

13.4.2 Para as infrações previstas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

13.4.3. A partir do trânsito em julgado da decisão administrativa de imposição de multa administrativa, os valores devidos estarão sujeitos a atualização monetária, incidindo a taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia (SELIC) acumulada mensalmente, calculada a partir do mês subsequente ao da consolidação até o mês anterior ao do pagamento, e 1% (um por cento) relativamente ao mês em que o pagamento estiver sendo efetuado (previsão da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022](#)).

13.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

13.5.1 Os parâmetros de aplicação das sanções administrativas no âmbito da UFPR serão os seguintes:

Falha apurada	Fundamento legal	Sanção	Multa
Deixar de entregar a documentação exigida para o certame	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. IV	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União por até 30 dias	Até 5% em relação ao valor de sua proposta
Não entregar documento solicitado durante o certame	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. IV	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União por até 15 dias	Até 3% em relação ao valor de sua proposta
Deixar de manter as condições de habilitação, durante a realização do certame	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. IV	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União por até 60 dias	Até 10% em relação ao valor de sua proposta
Recusar-se ou deixar de responder diligência realizada pela UFPR, durante a análise da proposta ou da planilha de custos da licitação	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. IV	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União por até 60 dias	Até 10% em relação ao valor de sua proposta
Não enviar proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. IV	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União por até 60 dias	Até 10% em relação ao valor de sua proposta
Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. IV	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União por até 60 dias	Até 10% em relação ao valor de sua proposta
Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. V	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União por até 30 dias	Até 5% em relação ao valor de sua proposta
Não celebrar o contrato ou ata de registro de preços	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. VI	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União por até 6 meses	Até 15% em relação ao valor de sua proposta
Não entregar a documentação exigida para a contratação	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. VI	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União por até 6 meses	Até 15% em relação ao valor de sua proposta
Não se cadastrar no sistema de processo eletrônico da UFPR para assinatura da Ata ou Contrato	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. VI	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União por até 6 meses	Até 15% em relação ao valor de sua proposta
Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. VIII	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 48 meses	Até 20% em relação ao valor total homologado na licitação. Caso o certame tenha sido frustrado, a base de cálculo da multa será o valor estimado para a licitação.
Prestar declaração falsa durante a licitação	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. VIII	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 48 meses	Até 20% em relação ao valor total homologado na licitação. Caso o certame tenha sido frustrado, a base de

			cálculo da multa será o valor estimado para a licitação.
Fraudar a licitação	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. IX	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 48 a 60 meses	Até 30% em relação ao valor total homologado na licitação. Caso o certame tenha sido frustrado, a base de cálculo da multa será o valor estimado para a licitação.
Agir em conluio ou em desconformidade com a lei	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. X	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 48 a 60 meses	Até 30% em relação ao valor total homologado na licitação. Caso o certame tenha sido frustrado, a base de cálculo da multa será o valor estimado para a licitação.
Induzir deliberadamente a erro no julgamento	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. X	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 48 meses	Até 20% em relação ao valor total homologado na licitação. Caso o certame tenha sido frustrado, a base de cálculo da multa será o valor estimado para a licitação.
Omitir informações em quaisquer documentos exigidos no certame licitatório	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. X	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 48 meses	Até 20% em relação ao valor total homologado na licitação. Caso o certame tenha sido frustrado, a base de cálculo da multa será o valor estimado para a licitação.
Adulterar documento, público ou particular, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade:	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. X	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 48 meses	Até 20% em relação ao valor total homologado na licitação. Caso o certame tenha sido frustrado, a base de cálculo da multa será o valor estimado para a licitação.
Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. XI	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 60 meses	Até 30% em relação ao valor total homologado na licitação. Caso o certame tenha sido frustrado, a base de cálculo da multa será o valor estimado para a licitação.
Participação na licitação de empresa constituída com a finalidade de burlar penalidade aplicada anteriormente	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. XI	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 60 meses	Até 30% em relação ao valor total homologado na licitação. Caso o certame tenha sido frustrado, a base de

			cálculo da multa será o valor estimado para a licitação.
Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. XII	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 60 meses	Até 30% em relação ao valor total homologado na licitação. Caso o certame tenha sido frustrado, a base de cálculo da multa será o valor estimado para a licitação.

13.5.1.1 As sanções listadas na tabela acima não esgotam a possibilidade de enquadramento das condutas do licitante nas infrações previstas nesta Seção, com a aplicação das penalidades cabíveis.

13.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

13.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar com a União, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com toda a Administração Pública, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar com a União, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).

13.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a Ata de Registro de Preços, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 13.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º, da IN SEGES/ME nº 73, de 2022.

13.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

13.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

13.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

13.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

14. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

14.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#), devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

14.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

14.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, para o e-mail: **LICITA@UFPR.BR**

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

14.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

14.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

15.2.5. 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 em contrário, pela pregoeira.

15.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

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

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

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

15.7. 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 na Administração.

15.8. 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.

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

15.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <<https://pra.ufpr.br/licitacoes/>>.

15.11 A entrega da proposta implica automática aceitação pela proponente, sem nenhuma ressalva, de todas as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

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

ANEXO I - Termo de Referência

Anexo A – Especificações Técnicas dos Itens

Anexo B – Endereços da UFPR no Paraná e do Órgão participante (IF/CE);

Anexo C – Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo

Anexo D – Declaração de Garantia

Anexo E – Modelo de Proposta

Anexo F – Da forma de Apresentação do Folheto Técnico/Catálogo

ANEXO II - Estudo Técnico Preliminar

ANEXO III – Minuta da Ata de Registro de Preços

Curitiba, 18 de abril de 2024.

Rosieli Gonçalves Tracz

Pregoeira - PRA/UFPR



Documento assinado eletronicamente por **ROSIELI GONCALVES TRACZ, ASSESSOR(A) DA UNIDADE DE PLANEJAMENTO E CONTROLE - CLIC/PRA**, em 18/04/2024, às 16:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **6607850** e o código CRC **8A91AB0F**.

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

COMPRAS DE TIC – LEI 14.133/2021

(Processo Administrativo nº23075.015276/2023-19)

Referência: Arts. 12 a 24 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Implantação de Sistema de Registro de Preços, com vigência de 12 (doze) meses, a contar da assinatura da UFPR na Ata de Registro de Preços para a aquisição de estações de trabalho (desktop), equipamentos móveis (notebooks) e monitores de vídeo, com garantia *on-site*, nos termos da tabela

abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2.1. Houve participação autorizada para o INSTITUTO FEDERAL DO CEARÁ - CAMPUS CAUCAIA (UASG 158960);

1.2.2 Os quantitativos do Órgão que participa deste Pregão estão somados aos quantitativos desta Universidade Federal do Paraná, os quais constam na Tabela 1 deste Termo de Referência - Anexo I do Edital.

Tabela 1 – Itens da solução a ser contratada

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA	CÓD.PMC-TIC	QUANTIDADE UFPR	QUANTIDADE IFCE ÓRGÃO PARTICIPANTE	QUANTIDADE TOTAL UFPR + IFCE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Desktop básico com monitor	461392	Unidade	Não há	288	50	338	R\$ 6.489,00	R\$ 2.193.282,00
2	Desktop intermediário com monitor	453965	Unidade	Não há	210			R\$ 7.599,00	R\$ 1.595.790,00
3	Desktop avançado com monitor	465368	Unidade	Não há	113			R\$ 10.972,25	R\$ 1.239.864,25
4	Notebook básico	451903	Unidade	Não há	108	30	138	R\$ 6.505,50	R\$ 897.759,00
5	Notebook intermediário	453966	Unidade	Não há	100			R\$ 7.317,00	R\$ 731.700,00
6	Monitor	460039	Unidade	Não há	106			R\$ 1.644,00	R\$ 174.264,00
7	Cota do item 1 - Desktop básico com monitor	461392	Unidade	Não há	12			R\$ 6.489,00	R\$ 77.868,00
8	Cota do item 2 - Desktop intermediário com monitor	453965	Unidade	Não há	10			R\$ 7.599,00	R\$ 75.990,00
9	Cota do item 3 - Desktop avançado com monitor	465368	Unidade	Não há	7			R\$ 10.972,25	R\$ 76.805,75
10	Cota do item 4 - Notebook básico	451903	Unidade	Não há	12			R\$ 6.505,50	R\$ 78.066,00
11	Cota do item 5 - Notebook intermediário	453966	Unidade	Não há	10			R\$ 7.317,00	R\$ 73.170,00
12	Cota do item 6 - Monitor	460039	Unidade	Não há	34			R\$ 1.644,00	R\$ 55.896,00
Valor Estimado									R\$ 7.270.455,00

1.2. Os bens objetos desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.4. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 meses contados da assinatura da Ata de Registro de Preços, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo o saldo remanescente ser prorrogado por até 12 meses.

1.5. O instrumento de contrato será substituído pela nota de empenho, em atenção à disposição do art. 95 da Lei nº 14.133/2021.

Anexos do Termo de Referência

1.6. Compõem este Termo de Referência os seguintes anexos:

- a) Anexo A – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS ITENS;
- b) Anexo B – ENDEREÇOS DA UFPR NO PARANÁ;
- c) Anexo C – TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO;
- d) Anexo D – DECLARAÇÃO DE GARANTIA.

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

2.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, ANEXO II, do Edital.

2.2. A tabela abaixo apresenta uma descrição resumida dos itens:

Tabela 2 – Descrição resumida dos itens da solução a ser contratada

Item(ns)	Descrição do Bem/Serviço	Fatores de Decisão / Justificativa
1 e 7	Desktop Ultracompacto Tipo I – Básico. Configuração base: AMD Ryzen™ 3 ou Intel® Core™ i3 / 8GB / SSD 256GB / Monitor 23" / Windows 11 Pro / Garantia 60 meses	Desktop de entrada (básico), com desempenho modesto, com monitor e sistema operacional Windows, indicado para uso em ambientes de auditórios para uso em aulas com apresentações. De uso eventual, por isso possui uma configuração mais básica para favorecer preços mais atrativos.
2 e 8	Desktop Ultracompacto Tipo II – Intermediário. Configuração base: AMD Ryzen™ 5 ou Intel® Core™ i5 / 16GB/ SSD 256GB/Monitor 23" / Windows 11 Pro / Garantia 60 meses	Desktop com desempenho intermediário, com monitor e sistema operacional Windows, indicado para salas ambientes de aula, de auditórios e de escritórios (atividades administrativas e acadêmicas). Para uso em atividades cotidianas, que não requeiram desempenho aprimorado.
3 e 9	Desktop Compacto Tipo III - Alto Desempenho. Configuração base: AMD Ryzen™ 7 ou Intel® Core™ i7 ou superiores /32GB / SSD 512GB / Placa de vídeo <i>offboard</i> 4GB/ Monitor 23" / Windows 11 Pro / Garantia 60 meses	Desktop avançado com desempenho potencializado, com monitor e sistema operacional Windows 11 Pro, além de placa de vídeo <i>offboard</i> (placa dedicada), indicado para desenvolvimento de sistemas, uso de várias aplicações simultâneas ou para aplicações que requeiram melhores requisitos de hardware. A placa de vídeo estende a aplicabilidade para <i>softwares</i> que requeiram certo nível de processamento gráfico.
4 e 10	Notebook Tipo I - Básico. Configuração Base: AMD Ryzen™ 3 ou Intel® Core™ i3 / 16GB / SSD 256GB / Windows 11 Pro / Tela 14" / Garantia 48 meses para o notebook e 36 meses para a bateria	Notebook de entrada (básico) com desempenho modesto, com tela de, no mínimo, 14" e com sistema operacional Windows, indicado para atividades de escritório que requeiram mobilidade e poucos requisitos de desempenho (aplicações básicas como pacote Office e navegadores). Possui uma configuração mais básica para favorecer preços mais atrativos.
5 e 11	Notebook Tipo II - Intermediário. Configuração Base: AMD Ryzen™ 5 ou Intel® Core™ i5 / 16GB / SSD 512GB / Windows 11 Pro / Tela 14" / Garantia 48 meses para o notebook e 36 meses para a bateria	Notebook com desempenho intermediário, com tela de, no mínimo, 14" e com sistema operacional Windows, indicado para a maioria das aplicações de escritório que requeiram mobilidade e níveis moderados de desempenho.
6 e 12	Monitor Extra Tipo I. Configuração Base: Tela 23 polegadas/ Tecnologia LED / Resolução 1920 x 1080 a 60 Hz / Formato de tela 16:9 ou 16:10 / Regulagem / ajustabilidade da tela / Garantia 60 meses	Monitor adicional/avulso, de 23" com a finalidade de substituição de monitores antigos ou para compor par de monitores para usuários que necessitam de duas telas para melhorar produtividade.

Detalhamento das Especificações Técnicas dos Bens/Serviços

2.3. As especificações técnicas encontram-se no ANEXO A - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS ITENS, deste Termo de Referência.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**Contextualização e Justificativa da contratação**

3.1. A Universidade Federal do Paraná é uma Instituição Federal de Ensino Superior e oferta cursos de graduação, especialização, mestrado e doutorado. Neste contexto, os equipamentos de informática são necessários para apoiar as atividades administrativas e de ensino, pesquisa, extensão e inovação. São atividades realizadas diariamente em diferentes ambientes administrativos, salas de aula, laboratórios, auditórios e para inúmeras aplicações nas mais diversas áreas do conhecimento.

3.2. Em levantamento realizada pela Equipe de Planejamento da Contratação, no mês de junho de 2023, os indicadores da UFPR contabilizaram cerca de:

Tabela 3 – Indicadores institucionais da UFPR

INDICADORES INSTITUCIONAIS	
Quantidade	Descrição
37.614	Alunos de Graduação e Pós-Graduação, conforme Portal de Transparência da UFPR.
4.000	Estagiários, conforme relatórios do ano de 2022, divulgado no Portal de Transparência da UFPR.
6.021	Servidores, sendo 2.726 Servidores Docentes e 3.295 Servidores Técnicos-Administrativos, conforme relatório disponibilizado pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE, em abril de 2023.
1.016	Colaboradores terceirizados, conforme relatório disponibilizado pelo Departamento de Logística.

FONTE: <<https://transparencia.ufpr.br/public/indicadores/index.jsf>; <http://progepe.ufpr.br/portal/relatorios/>; <https://pra.ufpr.br/delog/caast/contratos-terceirizados-vigentes/>>.

3.3. A Universidade Federal do Paraná possui um parque computacional de grande porte. São cerca de 13.810 equipamentos, sendo 10.280 computadores do tipo desktops e 3.530 notebooks, mais 11.796 monitores de vídeo. Do total de equipamentos adquiridos pela UFPR por meio de licitação, excluindo-se as doações e os equipamentos adquiridos por projetos e convênios, cerca de 84% dos desktops e 57% dos notebooks foram adquiridos em anos anteriores a 2019, ou seja, estão sem cobertura de garantia (conforme dados coletados em maio de 2023 no sistema interno de patrimônio).

3.4. Os computadores da UFPR são utilizados para finalidade corporativa, seja em salas de aula e laboratórios ou ambientes administrativos e, em média, permanecem ligados 8 (oito) horas por dia. Além do desgaste pelo uso, grande parte dos equipamentos estão no final da vida útil ou já em obsolescência, conforme dados apresentados acima. Isso implica em grande quantidade de equipamentos sem serviços de garantia, suporte técnico e atualizações, no caso dos sistemas pré-instalados. Os computadores defasados ficam mais lentos, vulneráveis a ataques e apresentam maior risco de defeitos que podem causar interrupções das atividades. Desta forma, é imprescindível oferecer à comunidade da UFPR condições para aquisição de equipamentos novos, seja para substituição dos equipamentos institucionais que já não atendem satisfatoriamente às demandas ou para a ampliação da infraestrutura computacional necessária ao atendimento de novas unidades, cursos, campi ou incremento de pessoal.

3.5. A tabela abaixo apresenta as regiões que deverão ser atendidas pela contratação:

Tabela 4 – Distribuição Geográfica da UFPR

DISTRIBUIÇÃO GEOGRÁFICA DA UFPR - REGIÕES A SEREM ATENDIDAS NO ESTADO DO PARANÁ	
Localidade 1	Curitiba e municípios da Região Metropolitana de Curitiba.
Localidade 2	Municípios do litoral paranaense e outros municípios compreendidos em até 150 (cento e cinquenta) quilômetros de Curitiba.
Localidade 3	Municípios do interior do Paraná compreendidos a distâncias acima de 150 (cento e cinquenta) quilômetros de Curitiba.

Nota: cada localidade compreende diversas unidades da organização com endereços diferentes. Para mais informações consultar Anexo B – ENDEREÇOS DA UFPR NO PARANÁ, deste Termo de Referência.

Estimativa da demanda

3.6. A AGTIC centraliza o planejamento da contratação de estações de trabalho, equipamentos móveis e monitores para a UFPR, definindo os modelos e especificações para o atendimento das demandas institucionais de forma padronizada e de acordo com as recomendações do Governo Federal. Do ponto de vista técnico, é necessário que o planejamento considere aspectos como a destinação e o perfil de utilização dos usuários, garantindo que as especificações atendam às necessidades sem sub ou superdimensionamento. Os tipos e modelos de equipamentos e seus requisitos de desempenho visam atender os diferentes perfis de usuários, ao mesmo tempo que são compatibilizados com os requisitos e padrões de oferta do mercado.

3.7. Após planejamento, licitação e disponibilização da Ata de Registro de Preços, a compra poderá ser realizada pelas unidades da UFPR de acordo com a sua disponibilidade de recursos financeiros e política de utilização de recursos. Alguns fatores que costumam influenciar na decisão de compra pelas unidades demandantes são:

- a) o preço dos equipamentos, que costuma variar, dentre outros fatores, de acordo com a cotação do dólar à época da realização da licitação;
- b) a disponibilidade de recursos orçamentários para gasto com capital;
- c) a defasagem dos equipamentos em utilização;
- d) a necessidade de ampliação do parque em função da criação de novas unidades, projetos de pesquisa, contratação de pessoal etc.;
- e) dentre outros.

3.8. As premissas utilizadas pela EPC para estimar a demanda, determinando os quantitativos e os itens da contratação de estações de trabalho para a UFPR, foram as seguintes:

- a) Efetividade no atendimento às necessidades institucionais, disponibilizando especificações que visam atender as demandas mais frequentes e comuns, de forma a garantir a continuidade dos serviços públicos prestados;
- b) Análise crítica do histórico de aquisições entre os anos de 2017 e 2023, ponderando, sempre que possíveis, os fatores já evidenciados acima, tais como:
 - I. Os equipamentos institucionais são utilizados muito além do período de vida útil;
 - II. Poderá ocorrer redução na aquisição de estações de trabalho, desktops e notebooks, devido a implantação do teletrabalho;
 - III. Tendência, observada no setor privado e público, de aumento na aquisição de notebooks em detrimento aos desktops. Tendência que poderá ser reforçada com a reorganização dos ambientes de trabalho administrativos e criação de espaços compartilhados de trabalho.

3.9. A tabela abaixo apresenta a quantidade anual de equipamentos adquiridos entre 2017 e 2023 e a média de aquisições no mesmo período.

Tabela 5 – Histórico de aquisições 2017-2023

Equipamento		Quant. Adquirida						
		2017	2018	2019	2020	2021	2023*	Média anual
Desktops	Básico	423	184	294	300	85	90	229
	Intermediário	197	155	0	83	0	244	170
	Avançado	150	111	50	79	55	80	88
	Total	770	450	344	462	140	331	416
Notebooks	Básico	57	107	54	0	175	18	82
	Intermediário	73	37	0	170	5	98	77
	Avançado	0	0	10	0	25	16	17
	Total	130	144	64	170	205	106	136
W	Workstations	12	0	0	12	15	10	12
M	Monitores	161	0	95	0	127	32	104

Notas: 1. As quantidades apresentadas para o ano de 2023 é uma projeção baseada nas quantidades adquiridas até o início do mês de julho de 2023;

2. Para o cálculo da média anual, foram utilizadas as quantidades adquiridas nos anos em que os itens foram disponibilizados para aquisição, ou seja, os anos com quantidade disponibilizada igual a zero foram desconsiderados no cálculo da média das aquisições;

3. A memória de cálculo será acostada ao processo SEI nº 23075.015276/2023-19.

Fonte: Dados compilados pelos autores com base em relatórios internos.

3.10. Observa-se na tabela que as quantidades médias adquiridas de notebooks do tipo avançado e de workstations foram 17 e 12, respectivamente, muito inferior aos demais itens que apresentam quantidades médias adquiridas superior a 70 unidades. Esses equipamentos possuem especificações não usuais e atendem demandas específicas em atividades que exigem alto desempenho gráfico e de processamento, sejam de dados ou imagens. Os equipamentos do tipo workstations são geralmente utilizados para processamento de aplicações técnicas ou científicas em áreas como a arquitetura, engenharia, desenho industrial, designer gráfico, modelagens em 3D, edição de imagens, animação, realidade virtual (VR), ou ainda, para simulações computacionais nas áreas de física, matemática, entre outras. Por tratar-se de demandas pontuais, a EPC optou por retirar esses itens do presente processo de contratação para que sejam especificados e contratados de forma mais oportuna em processo de planejamento próprio. Nesses casos, os requisitantes possuem o conhecimento necessário para estabelecer os requisitos que precisam ser atendidos e a área de TIC poderá auxiliar a determinar a especificação técnica mais adequada para cada caso.

3.11. Uma vez determinado os tipos de equipamentos que compõem a solução, as quantidades estimadas foram calculadas com base na média anual de aquisições no período compreendido entre o ano 2017 e 2023 para cada item, acrescida de um adicional de segurança de 30% para os desktops e monitores e de 40% para os notebooks. O adicional de segurança tem o objetivo de atender ao crescimento de demanda que poderá ocorrer com o incremento na contratação de pessoal e criação de novas unidades, setores ou campi. O adicional maior para notebooks tem como objetivo refletir a tendência no aumento das aquisições desse tipo de equipamento, fato já apresentado anteriormente neste estudo, e devido à exclusão do item de especificação avançada, desta categoria de equipamentos.

3.12. Assim, a tabela abaixo apresenta as quantidades estimadas para cada item que compõem a solução.

Tabela 6 – Quantidades Estimadas

Item	Descrição	Média Anual de aquisições	Média + Adicional de segurança (desktop e monitor: 30%; notebook: 40%)	Total Estimado Arredondado
1	DESKTOP BÁSICO	229	298	300
2	DESKTOP INTERMEDIÁRIO	170	221	220
3	DESKTOP AVANÇADO	88	114	120
4	NOTEBOOK BÁSICO	82	115	120
5	NOTEBOOK INTERMEDIÁRIO	77	107	110
6	MONITOR	104	135	140

Nota: A memória de cálculo será acostada ao processo SEI nº 23075.015276/2023-19.

Identificação das Necessidades Tecnológicas

3.13. Segundo o Corpo de Conhecimento de Análise de Negócios (Guia BABOK v. 2.0), as necessidades tecnológicas, também chamadas de requisitos da solução de tecnologia, descrevem as características de uma solução que atende aos requisitos do negócio.

3.14. Dentre as necessidades tecnológicas dos equipamentos do presente estudo, destacam-se as seguintes:

- a) Oferecer um desempenho computacional adequado aos aplicativos utilizados para realização de tarefas administrativas e finalísticas da UFPR;
- b) Maximizar a eficiência energética dos recursos computacionais. Todos os equipamentos deverão apresentar bom desempenho, baixo ruído e baixo consumo de energia;
- c) Oferecer compatibilidade tecnológica;
- d) Observar os requisitos ambientais;
- e) Manter a compatibilidade das especificações com produtos na "fase de seleção e de menor custos", evitando-se aqueles situados nas "fase de lançamento" (últimos 6 meses) e "de substituição".

3.15. Especificamente para os notebooks, devem ser observados os seguintes requisitos:

- a) Maior autonomia de bateria;
- b) Peso adequado ao uso;
- c) Tamanhos de telas aderentes às necessidades, visando prover melhor ergonomia, conforto e produtividade no uso dos trabalhos a que se destinam;
- d) Mecanismos de segurança e durabilidade do equipamento, com maior resistência a quedas e impactos, temperatura e umidade entre outras, dada a característica de mobilidade e uso em ambientes com as mais diversas condições climáticas e sempre sujeitos a intempéries e acidentes. Além disso, o equipamento deve possuir resiliência ao desgaste com o tempo, sendo composto por estruturas e peças que suportem o uso contínuo, a exemplo do teclado, *touchpad* e das dobradiças da tela.

3.16. Serão necessários, tanto na categoria dos desktops, quanto notebooks e monitores, equipamentos para uso corporativo, nas seguintes configurações e níveis de desempenho:

- a) Adequado ao uso em auditórios (com requisitos básicos e custo reduzido sem que se restrinjam funcionalidades ou ferramentas);
- b) Adequado ao ambiente de escritórios (atividades administrativas e acadêmicas);
- c) Adequado ao ambiente de laboratórios acadêmicos;
- d) Adequado ao uso em atividades de campo;
- e) Otimizado para tarefas e aplicações específicas que exigem desempenho otimizado.

3.17. Devem possuir maior capacidade de processamento, memória, placa de vídeo, entre outros requisitos para prover recursos mais avançados, conforme necessidade.

Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

3.18. Manter a infraestrutura computacional da UFPR em nível adequado;

3.19. Reduzir a necessidade de aquisição de peças de hardware para manutenção de equipamentos de informática;

3.20. Reduzir o tempo de resposta às demandas internas com ferramentas e recursos adequados ao ambiente corporativo e com suporte e garantia do fabricante;

3.21. Possibilitar o atendimento tempestivo das necessidades das Unidades e Setores da UFPR para atualização da infraestrutura computacional;

3.22. Reduzir os custos de aquisições através do ganho de escala e do poder de compra da UFPR;

3.23. Padronizar o parque de desktops e notebooks e versões de sistemas operacionais utilizados na UFPR, facilitando a gestão, suporte e manutenção e promovendo conformidade legal de licenciamento;

3.24. Prover aderência ao conceito de "TI Verde", visando equipamentos ambientalmente mais sustentáveis;

3.25. Prover economia de energia, através da especificação de equipamentos de consumo reduzido de energia;

3.26. Prover outros requisitos de sustentabilidade, através da especificação de equipamentos de tamanho reduzido, que utilizam menor quantidade de papelão, isopor e plástico na embalagem e são transportados em quantidades maiores em relação a equipamentos padrão.

Parcelamento da Solução de TIC

3.27. A presente contratação será dividida em itens com vistas a estimular uma maior disputa com potencial de impacto na redução do preço final de cada item. Tal decisão fundamenta-se nos dispositivos da nova lei de licitações e na jurisprudência do TCU consolidada na Súmula nº 247 do TCU considerando a adjudicação, como regra, por item e não por preço global.

Da Adesão à Ata de Registro de Preços

3.28. A justificativa para a adoção do Sistema de Registro de Preços na presente contratação se baseia nos Incisos I, II e V, do Art. 3º, do Decreto nº 11.462/2023.

3.29. Será permitida a adesão de órgãos não participantes durante a vigência da Ata de Registro de Preços nos termos dos artigos 31 e 32 do Decreto nº 11.462/2023.

Alinhamento ao Plano de Contratações Anual

3.30. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

ID PCA no PNCP: 75095679000149-0-000001/2024

Data de publicação no PNCP: 19/05/2023

Id do item no PCA: 414

Classe/Grupo: 7010 - COMPUTADORES

Identificador da Futura Contratação: 153079-90012/2023

Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

3.31. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2020-2023, conforme demonstrado abaixo:

Tabela 7 – Alinhamento à Estratégia de Governança Digital (EGD) 2020-2023

ID (OE)	Descrição
OE.16	Otimização das infraestruturas de tecnologia da informação.

3.32. A tabela abaixo apresenta o alinhamento com Plano Diretor e Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) da UFPR para 2022-2026:

Tabela 8 – Alinhamento ao PDTIC UFPR 2022-2026

Id	Necessidade	Descrição da necessidade
NE.01	Manter o parque de desktops, notebooks, workstations etc.	Prover serviços de suporte, manutenção e garantia aos computadores da UFPR, substituindo-os periodicamente para garantia de desempenho e atualização tecnológica, e atendimento das demandas de crescimento, adequando a configuração dos equipamentos às necessidades gerais e específicas da UFPR.
NE.08	Melhorar as condições básicas de trabalho e ferramentas nos ambientes de TIC.	Prover adequações nas condições de trabalho das equipes de TIC e ferramental apropriado à execução de suas atividades, por meio de reforma civil, mobiliários, equipamentos de TIC, mais conforto aos profissionais e minimização de riscos a pessoas e serviços, visando aumento de produtividade e qualidade de vida.
NE.14	Reestruturar e manter ambientes de TIC em laboratórios e salas.	Prover suporte na estruturação e reestruturação de laboratórios de informática, assim como em salas de aula, relativamente a recursos de TIC.

FONTE: <https://www.agtic.ufpr.br/portal/pdtic/necessidades-identificadas-2022-2026/>.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**Requisitos de Negócio**

4.1. As necessidades de negócio, também chamadas de requisitos do negócio, segundo o Corpo de Conhecimento de Análise de Negócios (*Business Analysis Body of knowledge* - Guia BABOK v. 3.0), são metas de mais alto nível, objetivos ou necessidades da organização. Descrevem as razões pelas quais um projeto foi iniciado, os objetivos que o projeto vai atingir e as métricas que serão utilizadas para medir o seu sucesso. Nesse sentido, a presente seção visa descrever as necessidades de negócios que conduzirão as análises de soluções e definição daquelas consideradas as mais adequadas a tais objetivos organizacionais, conforme relação a seguir:

- Atender às demandas institucionais;
- Padronizar as especificações e disposições contratuais;
- Permitir a agregação de um volume significativo de demanda ao mercado fornecedor e, com isso, obter potencialmente melhores ofertas tanto em termos financeiros quanto técnicos;
- Assegurar que os equipamentos possuam garantia e suporte ao longo de sua vida útil;
- Prover recursos computacionais necessários ao perfeito desenvolvimento das atividades laborais. Trata-se de recursos de hardware e software capazes de prover apoio à execução de tarefas de suporte, administração e gestão de atividades meio e fim relacionadas ao alcance direto ou indireto do interesse público;
- Prover apoio computacional à continuidade dos serviços desenvolvidos em cada unidade da UFPR (princípio da Continuidade do Serviço Público).

Requisitos de Capacitação

4.2. Não há.

Requisitos Legais

4.3. O presente processo de contratação deve estar aderente à:

- Constituição Federal;
- Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 14.133/2021;
- Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços;
- Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal;
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;
- Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);
- Decreto nº 9.637, de 26 de dezembro de 2018, que institui a Política Nacional de Segurança da Informação, dispõe sobre a governança da segurança da informação, e altera o Decreto nº 2.295, de 4 de agosto de 1997;
- Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos;
- Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, que regulamenta a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos;
- Instrução Normativa nº 01/2010-SLTI/MPOG, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;

k) Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, que 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.

Requisitos de Garantia, Manutenção e Assistência Técnica

4.4. A garantia deverá ser fornecida pelo fabricante para todos os equipamentos e seus componentes, conforme especificado na descrição de cada Item, conforme Anexo A - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS ITENS. Deverá incluir a reposição de peças e ou equipamentos, *service desk* e atendimento *on-site* (no local de uso do equipamento quando, a critério da CONTRATANTE, for necessário). Os prazos serão contados a partir do recebimento definitivo dos equipamentos e o período mínimo de vigência da garantia será de:

I. 60 (sessenta) meses para desktops e monitores;

II. 48 (quarenta e oito) meses para notebook, sendo 36 (trinta e seis) meses para as baterias.

4.5. O fabricante deve disponibilizar website para consulta dos prazos de garantia do equipamento, sem necessidade de qualquer identificação ou cadastro do usuário. Da mesma forma, é desejável (mas não obrigatório) que a ferramenta de diagnóstico de hardware do fabricante exiba os prazos de garantia do equipamento. As informações de código do produto devem ser facilmente localizadas e identificadas conforme etiqueta permanente afixada no Gabinete.

4.6. A CONTRATADA deverá substituir produtos e materiais que apresentarem defeitos ou mau funcionamento em período de garantia por outros de especificação igual ou superior, novos, dentro dos prazos estipulados neste Termo de Referência.

4.7. Quaisquer alegações por parte da CONTRATADA por ocasião do acionamento da garantia contra instalações (ambiente inadequado, rede elétrica, rede lógica etc.) ou usuários (mau uso etc.), devem ser comprovadas tecnicamente através de laudos detalhados e conclusivos, emitidos pelo fabricante do equipamento, sem ônus adicional à Contratante. Não serão admitidas omissões baseadas em suposições técnicas sem fundamentação ou baseadas na “experiência” dos técnicos envolvidos ou, ainda, alegações com base em exemplos de terceiros. Enquanto não for efetuado o laudo, e esse não demonstrar claramente os problemas alegados, a CONTRATADA deve prosseguir com o atendimento dos chamados, não cabendo direito de indenização ou compensação de qualquer espécie;

4.8. Na ocorrência de defeitos, cada caso será tratado pontual e isoladamente, mediante emissão de laudos detalhados e conclusivos emitidos pelo fabricante do equipamento, sem ônus adicional à CONTRATANTE. Não serão admitidas omissões baseadas em suposições técnicas sem fundamentação ou baseadas na “experiência” dos técnicos envolvidos ou, ainda, alegações baseadas em exemplos de terceiros. Enquanto não for efetuado o laudo, e esse não demonstrar claramente os problemas alegados, a CONTRATADA deve prosseguir com o atendimento dos chamados, não cabendo direito de indenização ou compensação de qualquer espécie;

4.9. Todos os componentes dos equipamentos devem ser certificados pelo fabricante e devem estar em conformidade com a política de garantia do fabricante, não sendo permitida a integração de itens de terceiros que possam acarretar a perda parcial da garantia ou não realização da manutenção técnica pelo próprio fabricante quando solicitada;

4.10. Em eventuais substituições de peças deverão ser utilizados componentes conforme especificações exigidas para cada item do certame.

4.11. A CONTRATADA deverá recolher os HDs/SSDs em função da necessidade de sua substituição, obedecendo aos requisitos de segurança especificados neste Termo.

4.12. Deverá ser garantido o acesso à drivers, manuais e softwares à CONTRATANTE, obrigatoriamente durante o período de garantia e até que o fabricante descontinue o suporte ao equipamento;

4.13. A CONTRATADA deve disponibilizar, sem quaisquer custos adicionais à CONTRATANTE, a atualização de novas versões dos softwares e firmwares fornecido (s), ou de parte (s) dele (s), decorrentes da evolução funcional ou correções do (s) anteriormente fornecido (s), durante o prazo da garantia dos equipamentos;

4.14. Durante todo o período de garantia, a CONTRATADA obriga-se a substituir, recuperar e/ou modificar os softwares e firmwares instalados, sem ônus de qualquer natureza à CONTRATANTE, nos casos comprovados de mau funcionamento e de outras falhas, de modo a ajustá-los aos resultados que atendam às especificações técnicas solicitadas para o equipamento, conforme Anexo A – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS ITENS deste Termo de Referência.

4.15. A CONTRATANTE reserva-se o direito de aceitar ou não atualizações no software ou parte dele.

4.16. Todos os custos decorrentes da retirada de equipamentos ou componentes para a prestação do serviço de garantia serão de responsabilidade da CONTRATADA, bem como seu retorno aos locais de origem.

4.17. O suporte técnico deverá ser prestado pelo fabricante dos equipamentos para solução de problemas decorrentes de defeitos e falhas nos produtos ou equipamento/software, ou seja, problemas decorrentes do fato do equipamento não realizar uma funcionalidade especificada ou esperada. Poderá ainda, esse serviço, ser usado para solicitar informações quanto a dúvidas, funcionalidades e quanto a procedimentos para configuração dos itens do objeto contratado.

4.18. No atendimento dos chamados, caso a CONTRATADA não consiga resolver o problema por meio da assistência remota, deverá a CONTRATADA realizar uma ação on-site (no local onde está o equipamento) para sanar o problema e restabelecer o funcionamento normal do equipamento, nos prazos previstos na Tabela 14 - Níveis Mínimos de Serviço.

4.19. Em qualquer caso, a CONTRATADA deverá arcar com todos os procedimentos necessários à solução do problema, incluindo a substituição de quaisquer componentes defeituosos no(s) equipamento(s), bem como a substituição do(s) próprio(s) equipamento(s), se for necessário, devendo ser atendidas as seguintes condições:

a) Os chamados serão registrados e informados à CONTRATANTE, nos prazos da Tabela 14 - Níveis Mínimos de Serviço, e deverão estar disponíveis, via sistema web, para acompanhamento pela equipe designada pela CONTRATANTE, contendo data e hora da chamada, o problema ocorrido, a solução, data e hora de conclusão.

b) Decorrido os prazos previstos na Tabela 14 – Níveis Mínimos de Serviço, sem o atendimento devido, fica a CONTRATANTE autorizada a penalizar a CONTRATADA dentro dos parâmetros explicitados neste Termo de Referência, respeitado o direito ao contraditório e ampla defesa.

Requisitos Temporais

4.20. Os prazos e locais de entrega estão descritos na seção “MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO” deste Termo de Referência.

Requisitos de Segurança e Privacidade

- 4.21. A CONTRATADA se obriga a tratar como informações sigilosas e privadas da UFPR quaisquer dados e informações relacionados à prestação dos serviços, utilizando-as apenas para as finalidades previstas no Contrato, não podendo revelá-las ou facilitar informações a terceiros.
- 4.22. A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pela CONTRATANTE a tais documentos.
- 4.23. Caso haja necessidade de substituição de dispositivos de armazenamento de dados, a CONTRATADA se obriga a prover forma efetiva e segura de eliminação dos dados presentes nos HDs/SSDs recolhidos, de forma a manter o sigilo dos dados em alinhamento à Política de Segurança da Informação da UFPR e da Lei Geral de Proteção de Dados.
- 4.24. A fim de obter comprometimento formal da CONTRATADA sobre o sigilo dos dados e informações de uso da UFPR, bem como suas normas e políticas de segurança, a CONTRATADA deverá concordar e assinar, por meio de representante legal, Termo de Compromisso conforme padrão estabelecido pela UFPR no ANEXO C - TERMO DE COMPROMISSO.
- 4.25. Para demais situações de segurança não previstas neste Termo, a CONTRATADA se submeterá às políticas de segurança da informação e comunicação internas da CONTRATANTE;
- 4.26. A CONTRATADA se responsabilizará pelo ressarcimento por prejuízos causados pela inobservância dos itens acima ou outros de qualquer natureza, inclusive danos a terceiros.
- 4.27. A CONTRATADA se obriga a observar a Lei Geral de Proteção de Dados;
- 4.28. A CONTRATANTE se compromete, em relação aos serviços sob contrato:
- a) Comunicar imediatamente e oficialmente à CONTRATADA sobre incidentes e problemas de segurança ocorridos ou sobre possíveis riscos à segurança das informações e dados envolvendo os serviços adquiridos, assim como tomar providências, quando de sua competência, para a completa solução dos incidentes e problemas ou mitigação dos riscos;
 - b) Permitir e controlar o acesso de profissionais do fabricante e/ou da CONTRATADA às instalações da instituição, assim como em relação aos demais recursos envolvidos e sob responsabilidade da UFPR, mediante agendamento prévio com o solicitante responsável pelo chamado;
 - c) Seguir as recomendações de uso do fabricante dos produtos envolvidos.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

- 4.29. Os produtos devem ser 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 e permita o descarte sustentável;
- 4.30. Cabe exclusivamente à CONTRATADA remover, às suas expensas, todo o material que estiver em desacordo com as especificações básicas e/ou aquele em que for constatado dano em decorrência de transporte ou acondicionamento, providenciando a substituição do mesmo por material adequado às especificações, assim como o descarte sustentável dos resíduos;
- 4.31. Todos os resíduos sólidos gerados pelos produtos fornecidos que necessitam de destinação ambientalmente adequada (incluindo embalagens vazias), deverão ter seu descarte adequado, obedecendo aos procedimentos de logística reversa, em especial a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida do produto.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

- 4.32. Os equipamentos, peças e softwares deverão observar integralmente os requisitos de arquitetura tecnológica descritos no ANEXO A – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS ITENS, deste Termo de Referência.

Requisitos de Projeto e Implementação

- 4.33. Não há.

Requisitos de Implantação

- 4.34. Não há.

Requisitos de Experiência Profissional

- 4.35. A CONTRATADA deverá disponibilizar todos os recursos humanos necessários para o pleno atendimento dos serviços e níveis de serviço definidos neste Termo de Referência. Os serviços de garantia deverão ser prestados por profissionais técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, munidos de todos os recursos ferramentais adequados, quando necessário.

Requisitos de Formação de Equipe

- 4.36. Não serão exigidos requisitos de formação da equipe para a presente contratação.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

- 4.37. Observar o disposto em “MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO”.

Requisitos de Sustentabilidade

- 4.38. Além dos critérios de sustentabilidade inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, página 293-294 (disponível em: <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/gncs_082022.pdf>):

- a) Só será admitida a oferta de equipamentos que cumpra os critérios de segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética, previstos na Portaria nº 170, de 2012 do INMETRO;
- b) Só será admitida a oferta de equipamentos que não contenham 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).

Da Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)

4.39. Não será indicada ou vedada marcas ou modelos para os itens da presente contratação. As marcas ou modelos de referência de componentes que compõem a solução, quando houver, estarão descritos no Anexo A – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS ITENS, deste Termo de Referência.

Da exigência de carta de solidariedade

4.40. Não será exigida carta de solidariedade para a presente contratação.

Da Subcontratação

4.41. Não será admitida a subcontratação para o presente objeto.

Da Alteração Subjetiva

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

Da Verificação de Amostra do Objeto

4.43. Não será exigida amostra do objeto na presente contratação.

Da Garantia da Contratação

4.44. Não será exigida a garantia da contratação de que tratam os artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

Obrigações da Contratante

- 5.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e seus anexos.
- 5.2. Realizar, no momento da licitação e sempre que possível e aplicável, diligências, para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas ou para dirimir quaisquer outras dúvidas.
- 5.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.
- 5.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada.
- 5.5. Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ela substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.
- 5.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.7. Efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidas no presente Contrato.
- 5.8. Aplicar à Contratada as sanções previstas na lei e neste instrumento.
- 5.9. Cientificar o órgão de representação judicial da UFPR para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela Contratada.
- 5.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do objeto, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 5.10.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 5.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela Contratada no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- 5.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

Obrigações da Contratada

- 5.13. Cumprir todas as obrigações constantes no Edital e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- 5.14. Responsabilizar-se pelo compromisso assumido em função da garantia contratada para cada item junto ao fabricante, durante a vigência da garantia;
- 5.15. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português ou inglês, e da relação da rede de assistência técnica autorizada.
- 5.16. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).
- 5.17. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- 5.18. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

- 5.19. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 5.20. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela Contratante, que ficará autorizada a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 5.21. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a Contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede da Contratada; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- 5.22. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante e não poderá onerar o objeto do contrato.
- 5.23. Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 5.24. 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.
- 5.25. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.
- 5.26. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 5.27. 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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.28. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.
- 5.29. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.
- 5.30. Primar pela segurança e sigilo de dados e informações custodiadas, em estrita observância à Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- 5.31. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 5.32. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 5.33. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito 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.
- 5.34. Concordar e assinar, por meio de representante legal, Termo de Compromisso padrão estabelecido pela UFPR, conforme ANEXO C - Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo.
- 5.35. Cumprir demais requisitos elencados neste Termo de Referência.

Obrigações do Órgão Gerenciador do Registro de Preços

- 5.36. Efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços.
- 5.37. Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados.
- 5.38. Definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:
- 5.38.1. As formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e
 - 5.38.2. Definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável.
- 5.39. Definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:
- 5.39.1. A definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC.
 - 5.39.2. As regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pela Contratada.
 - 5.39.3. As regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Rotinas de Execução

Do Encaminhamento Formal de Demandas

- 6.1 Documentos Necessários: para fins de acompanhamento do contrato, valem as seguintes definições e documentos:
- a) Ordem de Fornecimento de Bens/Serviços: o documento utilizado para solicitar à CONTRATADA o fornecimento de bens relativos ao objeto desta contratação será a Nota de Empenho;
 - b) Declaração de Garantia: documento a ser preenchido pela CONTRATADA e entregue na ocasião da assinatura da Ata de Registro de Preços, conforme Anexo D – DECLARAÇÃO DE GARANTIA;
 - c) Nota(s) Fiscal(is): notas fiscais emitidas pela CONTRATADA e aprovadas pela CONTRATANTE.
- 6.2 Regras Gerais:
- a) A CONTRATADA cumprirá as instruções complementares da UFPR quanto à execução e horário de realização do serviço, permanência e circulação de seu(s) técnico(s) nas dependências da UFPR;
 - b) A ação ou omissão total ou parcial da fiscalização da UFPR não eximirá a CONTRATADA da total responsabilidade pela execução do objeto do Contrato.
- 6.3 Relatórios:

6.3.1 A CONTRATADA se obriga a prestar relatórios eventuais com informações pertinentes às aquisições, sempre que solicitado pelos Fiscais ou Gestores da Ata, nos prazos e formas previamente negociados entre UFPR e CONTRATADA, desde que tenham relação com a prestação dos serviços da garantia.

Forma de execução e acompanhamento do contrato

Aceite dos Produtos

6.4 A aquisição dos itens se dará de forma DESCENTRALIZADA pelas diversas unidades da UFPR e a entrega dos produtos, assim como o suporte on-site, deverão ocorrer conforme endereços especificados pelas unidades adquirentes (vide Anexo B).

6.5. O recebimento de equipamentos em entrega ou em substituição compreenderá 2 (dois) momentos:

I. O recebimento provisório, onde será realizada a conferência quantitativa (porém, não limitada a esse requisito) dos produtos no momento da chegada do equipamento na Universidade;

II. O recebimento definitivo, que poderá ser realizado em data posterior à do recebimento provisório, após conferência técnica do produto com base nas exigências especificadas a seguir:

Tabela 9 – Aceite dos Produtos

Aceite	Prazo	Observações
Recebimento definitivo	Até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório.	Caso não haja emissão de documento comprobatório até o limite aqui estipulado, considerar-se-á automaticamente aceito pela CONTRATANTE.

6.6. Os itens adquiridos serão, inicialmente, recebidos pela unidade requisitante de forma provisória, mediante assinatura de documento comprobatório por parte da CONTRATANTE. A partir da data de recebimento provisório, passa-se a contar o prazo para o recebimento definitivo.

6.7. Quando constatada alguma inconformidade com os quantitativos ou com os produtos no recebimento provisório ou durante o período compreendido entre o recebimento provisório e o recebimento definitivo, a UFPR notificará a CONTRATADA, que deverá corrigir quantitativos ou substituir aqueles com defeito de fabricação ou com inconformidade por outro de especificação igual ou superior, novo, nos prazos estipulados no Edital, contados da notificação, sem ônus para a UFPR.

6.8. Verificada a compatibilidade entre o objeto contratado e o executado, bem como a qualidade e a integridade dos materiais e dos serviços prestados, incluindo os ajustes e correções necessárias, o Fiscal Requisitante ou Fiscal Técnico assinará o recebimento definitivo, por meio do ateste (assinatura) da nota fiscal dos produtos. Sendo desatendida qualquer determinação da especificação contida neste Termo de Referência, o Requisitante solicitará que o produto seja substituído, sem quaisquer ônus para a UFPR, notificando o fato à CONTRATADA por e-mail ou através de sistema eletrônico de tratamento de chamados, observando os prazos estipulados no presente Termo.

Locais de Entrega

6.9. Os bens e serviços que compõem a solução deverão ser entregues/prestados em diversos Campi da UFPR, indicados pela CONTRATANTE na Nota de Empenho, distribuídos geograficamente no Estado do Paraná.

6.9.1. Órgão participante INSTITUTO FEDERAL DO CEARÁ - CAMPUS CAUCAIA (UASG 158960)

- **Endereço completo:** CAMPUS CAUCAIA - Rua Francisco da Rocha Martins, S/N, Bairro Pabussu, Caucaia - CE, CEP 61.609-090, contatos pelo e-mail: almox.caucaia@ifce.edu.br.
- **Dias / Horários:** Segunda a Sexta das 08h as 12h e das 13h as 16h.

6.10. A relação de locais, por município, que atualmente possuem unidades da UFPR a serem atendidas pela presente contratação, está disposta no ANEXO B - ENDEREÇOS DA UFPR NO PARANÁ do presente Termo de Referência.

6.11. A Nota de Empenho indicará a quantidade, itens da Ata, endereço de entrega, nome do responsável pelo recebimento, acompanhado do e-mail e/ou telefone para contato.

6.12. A CONTRATADA deve prever todos os custos necessários para a entrega dos bens e serviços, não sendo possível em nenhuma hipótese o pagamento de valores adicionais ao empenhado.

6.13. Para fins de melhoria no processo logístico de entrega dos equipamentos, em diferentes localidades, é exigido que a CONTRATADA inclua etiqueta na embalagem (caixa) com informações relevantes incluindo, no mínimo, número de empenho, unidade adquirente e contato do responsável.

Prazos de Entrega

6.14. Ficam estipulados e caracterizados os seguintes prazos a serem cumpridos pela CONTRATADA para entrega dos itens em aquisição:

Tabela 10 – Prazos de Entrega

Serviço	Prazo padrão de entrega	Extensões de prazo
Entrega de equipamentos por motivo de compra	Até 60 (sessenta) dias corridos após a emissão da Nota de Empenho.	Poderá ser concedida a extensão de prazo limitada a até 30 (trinta) dias corridos mediante aprovação expressa da CONTRATANTE.
Substituição de equipamentos por inconformidade na entrega por motivo de compra (durante o prazo de recebimento provisório ou definitivo)	Até 10 (dez) dias úteis contados da notificação.	Poderá ser concedida extensão de até mais 5 (cinco) dias úteis mediante aprovação expressa da CONTRATANTE.
Substituição de equipamentos por defeitos durante a garantia (após recebimento definitivo)	Até 10 (dez) dias úteis contados da notificação.	Poderá ser concedida extensão de até mais 5 (cinco) dias úteis mediante aprovação expressa da CONTRATANTE.

6.15. Caso o prazo de entrega padrão não seja suficiente, a CONTRATADA poderá requerer formalmente a extensão de prazo, devendo a CONTRATANTE avaliar as justificativas apresentadas e, dentro do aceitável e do bom senso, conceder ou negar as extensões de prazo solicitadas.

6.16. A CONTRATADA deverá informar à CONTRATANTE, quando da entrega dos equipamentos, com no mínimo 2 (dois) dias úteis de antecedência, ficando a CONTRATADA responsável pelo transporte e entrega dos equipamentos.

6.17. Não serão aceitas entregas parciais de um mesmo empenho, ou seja, todo o produto/serviço deverá ser prestado dentro dos prazos definidos neste Termo de Referência.

6.18. A CONTRATADA não será penalizada por atrasos nos prazos quando por culpa da CONTRATANTE ou por atrasos em decorrência de qualquer eventualidade que ocorra por motivo de força maior, imprevisível ou de difícil previsão, alheia à vontade de ambas as partes. De qualquer forma, a CONTRATADA se obriga a notificar a CONTRATANTE, requerendo as extensões de prazo e justificando claramente os motivos, que serão alvo de avaliação pela UFPR antes de recusa ou aceitação.

Formas de transferência de conhecimento

6.19. Não será necessária transferência de conhecimento devido às características do objeto.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.20. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

6.21. Cada Ordem de Fornecimento de Bens (OFB) conterà a quantidade a ser fornecida, incluindo a sua localização e o prazo, conforme definições deste TR.

6.22. O fornecimento dos itens será parcelado, em quantidades variáveis, conforme a necessidade e disponibilidade orçamentária da UFPR, durante o período de 12 (doze) meses, contados da assinatura da UFPR na Ata de Registro de Preços.

Mecanismos formais de comunicação

6.23. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e a Contratada, os seguintes:

Tabela 11 – Formas de Comunicação e Documentos

Forma de Comunicação ou Documento	Descrição e aplicação
Telefone	Pode ser utilizada para alinhamentos, esclarecimento de dúvidas e outras demandas que possam ser tratadas informalmente e com propósito de dar agilidade às tratativas. A CONTRATADA deverá informar os seus números de contato, assim como seus demais canais de comunicação e mantê-los sempre atualizados durante a vigência contratual.
E-mail	Deve ser utilizado para comunicações relativas a convites/convocações para reuniões, atualização de informações relevantes ao Contrato e assuntos diversos que mereçam ser documentados, para fins de auditoria, e que não estejam previstos nas demais formas elencadas. Devem ser utilizados única e exclusivamente endereços de e-mail institucionais, de ambas as partes.
Atendimento (chamado técnico)	Registro de solicitações e atendimentos da UFPR para suporte e providências quanto a incidentes, eventos, problemas, ocorrências relativas ao objeto do Contrato via sistema eletrônico de tratamento de chamados da CONTRATADA, devendo constar do registro das solicitações as seguintes informações mínimas: - Identificação do solicitante da UFPR; - Identificação do(s) técnico(s) envolvidos no atendimento; - Número da solicitação;

Forma de Comunicação ou Documento	Descrição e aplicação
	- Assunto da solicitação; - Descrição da solicitação; - Datas de abertura, acompanhamentos e encerramento da solicitação; - Relato dos acompanhamentos (tratativas) dadas ao atendimento; - Anexos envolvidos nas tratativas do chamado. Toda comunicação entre solicitante e técnicos, independentemente do meio utilizado, envolvendo a resolução de problemas relativos a garantia, deverá ter seu conteúdo registrado pela CONTRATADA em chamado técnico. O protocolo de atendimento deverá ser informado ao solicitante no momento da abertura do chamado.
Ata de Reunião	Documento de registro formal dos assuntos tratados em reuniões (informações, negociações, explicações, acordos, tratados, pendências, responsabilidades, entre outras) entre UFPR e CONTRATADA, relativamente ao Contrato, a ser criado sempre por servidor da UFPR. A ata de reunião deverá conter, no mínimo, as seguintes informações: - Identificação do contrato à qual se refere a reunião; - Data e local da reunião; - Agenda da reunião (pauta); - Enumeração dos assuntos tratados; - Descrição dos assuntos tratados; - Resumo das pendências e responsabilidades assumidas pelas partes; - Identificação dos participantes (nome, órgão/empresa, assinatura).
Ofício	Documento para formalização e evidencição de demandas que ensejem acordos, tratados, avisos, comunicados, dentre outras, a ser utilizado por ambas as partes, sempre que houver o entendimento ou a necessidade de evidenciar tais fatos e que necessitem de tramitação para ciência e aprovação nas partes.
Reunião Virtual ou Presencial	Reuniões realizadas presencialmente ou por meio da Internet, com recursos de comunicação, para tratamento de assuntos diversos e relevantes para tomada de decisões relativas ao contrato. Independentemente de ser presencial ou virtual, demanda a elaboração de ata de reunião.
Relatórios	Relatórios eventuais com informações pertinentes às aquisições, sempre que solicitados pelos Fiscais ou Gestores da Ata, nos prazos e formas previamente negociados entre UFPR e CONTRATADA.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

6.25. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada, encontra-se no ANEXO C – TERMO DE COMPROMISSO E MANUTENÇÃO DE SIGILO.

Papéis e Responsabilidades

6.26. Para a execução do objeto da presente contratação deverão ser designados os seguintes papéis e respectivas responsabilidades:

Tabela 12 – Papéis e Responsabilidades

Papel	Responsabilidades
Preposto	Representante da Contratada, por esta indicado e formalmente nomeado, responsável por acompanhar a execução do objeto e atuar como interlocutor principal junto à UFPR, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.
Gestor Administrativo da Ata	Servidor com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente da UFPR para gerir administrativamente o contrato, divulgar informações quanto aos procedimentos para compra, autorizar as solicitações de compras, orientar quanto à fiscalização dos bens/serviços contratados, controlar os quantitativos registrados, solicitar apoio e parecer do Gestor Técnico ou dos fiscais quando necessário, dentre outras atribuições legais e normatizadas pela UFPR.

Papel	Responsabilidades
Gestor Técnico da Ata	Servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área, na UFPR, para acompanhar e analisar tecnicamente a gestão do contrato.
Fiscal Técnico da Área de TIC	Servidor de Tecnologia da Informação, com competência para fiscalizar tecnicamente a execução do objeto, lotado na unidade que solicitou a compra. Deve auxiliar os Requisitantes quanto às dúvidas técnicas e interlocuções junto à Contratada; demandar serviços técnicos à Contratada e à AGTIC; prestar acompanhamento e aprovação da execução dos serviços; acompanhar e analisar os relatórios de atendimentos de garantia; acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços; interceder junto ao preposto da Contratada; avaliar e aceitar produtos e serviços concernentes à solução de TIC; demandar laudos técnicos; notificar o Gestor da Ata sobre o descumprimento de cláusulas contratuais, dentre outras atribuições legais e normatizadas pela UFPR. No caso de não haver profissional de TIC no Setor, Pró-Reitoria, Superintendência ou Campus, responderá pelo papel, o servidor que for indicado pela AGTIC para a função de Fiscal Técnico da Área de TIC.
Fiscal Administrativo da Ata	Verificar as certidões de regularidade da Contratada; solicitar o fornecimento de bens à Contratada; verificar prazos de entrega; conferir nota fiscal e outros documentos entregues pela Contratada; instruir processo de sanção administrativa com auxílio dos fiscais requisitantes e técnicos quando necessário; encaminhar a liberação de pagamento à Contratada após recebimento definitivo, dentre outras atribuições legais e normatizadas pela UFPR.
Fiscal Requisitante da Ata	Caberá a qualquer servidor que solicitar a compra de equipamentos fiscalizar os bens e serviços contratados, observando os prazos e as obrigações dispostas no Termo de Referência, na Declaração de Garantia e na ARP, incluindo atestar o recebimento definitivo (com o auxílio do fiscal técnico, quando necessário) dos bens adquiridos que estiverem em conformidade com o objeto contratado, sua marca, modelo e especificações, solicitar serviços de garantia, encaminhar demandas de serviços aos fiscais técnicos ou à AGTIC, dentre outras atribuições afins.
Equipe técnica da AGTIC/CSI	Técnicos e Analistas de Tecnologia da Informação da Coordenadoria de Serviços e Infraestrutura de TIC (CSI), responsáveis por auxiliar o Fiscal Técnico em suas atribuições, auxiliar na identificação de falhas nos equipamentos e proceder os ajustes, correções ou substituições necessárias por parte da CONTRATANTE para a correta operação dos equipamentos.

6.27. Opcionalmente, poderão ser indicados pela autoridade competente Suplentes para os Gestores e Fiscais do contrato com a missão de assumir suas funções e responsabilidades em casos de ausências ou faltas. Em caso de destituição do titular, os suplentes assumirão suas atribuições.

6.28. As indicações de Gestor Administrativo da Ata e de Gestor Técnico da Ata serão de responsabilidade da Coordenação de Licitações e Contratações (CLIC) e da Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação (AGTIC), respectivamente. Já as indicações dos Fiscais Requisitante, Técnico (quando houver profissional de TIC disponível na unidade solicitante) e Administrativo serão de responsabilidade dos Setores, Pró-Reitorias, Superintendências ou Unidades que requisitarem a compra de equipamentos. Os Gestores e Fiscais da AGTIC para a Ata serão nomeados por meio de ato do Pró-Reitor de Administração ou pessoa delegada.

6.29 A infraestrutura elétrica e de rede de dados para a Solução de Tecnologia da Informação em contratação é de responsabilidade da UFPR.

6.30. As responsabilidades aqui especificadas não excluem aquelas estabelecidas na Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1 A Ata de Registro de Preços deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

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

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

7.6. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

7.7. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

7.8. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

7.9. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor da Ata de Registro de Preços, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

7.10. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor da Ata de Registro de Preços. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

7.11. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor da Ata de Registro de Preços, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

7.12. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário. (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.13. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

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

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

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

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

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

7.19. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

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

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

CrITÉRIOS DE Aceitação

7.22. A avaliação da qualidade dos produtos entregues, para fins de aceitação, consiste na verificação dos critérios relacionados a seguir:

7.23. Todos os equipamentos fornecidos deverão ser novos (incluindo todas as peças e componentes presentes nos produtos), de primeiro uso (sem sinais de utilização anterior), não reconicionados e em fase de comercialização normal através dos canais de venda do fabricante no Brasil (não serão aceitos produtos *end-of-life*).

7.24. Todos os componentes do(s) equipamento(s) e respectivas funcionalidades deverão ser compatíveis entre si, sem a utilização de adaptadores, frisagens, pinturas, usinagens em geral, furações, emprego de adesivos, fitas adesivas ou quaisquer outros procedimentos não previstos nas especificações técnicas ou, ainda, com emprego de materiais inadequados ou que visem adaptar forçadamente o produto ou suas partes que sejam fisicamente ou logicamente incompatíveis.

7.25. Todos os componentes internos do(s) equipamento(s) deverá(ão) estar instalado(s) de forma organizada e livres de pressões ocasionados por outros componentes ou cabos, que possam causar desconexões, instabilidade, ou funcionamento inadequado.

7.26. O número de série de cada equipamento deve ser obrigatório e único, afixado em local visível, na parte externa do gabinete e na embalagem que o contém. Esse número deverá ser identificado pelo fabricante, como válido para o produto entregue e para as condições do mercado brasileiro no que se refere à garantia e assistência técnica no Brasil.

7.27. Serão recusados os produtos que possuam componentes ou acessórios com sinais claros de oxidação, danos físicos, sujeira, riscos ou outro sinal de desgaste, mesmo sendo o componente ou acessório considerado como novos pelo fornecedor dos produtos.

7.28. Os produtos, considerando a marca e modelo apresentados na licitação, não poderão estar fora de linha comercial, considerando a data de LICITAÇÃO (abertura das propostas). Os produtos devem ser fornecidos completos e prontos para a utilização, com todos os acessórios, componentes, cabos etc.

7.29. Todas as licenças, referentes aos softwares e drivers solicitados, devem estar registrados para utilização da Contratante, em modo definitivo (licenças perpétuas), legalizado, não sendo admitidas versões "*shareware*" ou "*trial*". O modelo do produto ofertado pelo licitante deverá estar em fase de produção pelo fabricante (no Brasil ou no exterior), sem previsão de encerramento de produção, até a data de entrega da proposta.

7.30. A Contratante poderá optar por avaliar a qualidade de todos os equipamentos fornecidos ou uma amostra dos equipamentos, atentando para a inclusão nos autos do processo administrativo de todos os documentos que evidenciem a realização dos testes de aceitação em cada equipamento selecionado, para posterior rastreabilidade.

7.31. Todos os materiais referenciados nesta contratação deverão estar acondicionados e embalados conforme praxe do fabricante, protegendo o produto durante o transporte e armazenamento, com indicação do material contido, volume, data de fabricação, fabricante, importador, procedência, bem como demais informações exigidas na legislação em vigor. Não serão aceitos equipamentos acondicionados em caixas violadas.

7.32. A CONTRATANTE poderá efetuar consulta do número de série do equipamento, junto ao fabricante, informando data de compra e empresa adquirente, confirmando a procedência legal dos equipamentos.

7.33. A CONTRATANTE também poderá efetuar consulta junto aos órgãos competentes para certificar a legalidade do processo de importação, quando e se aplicável.

7.34. A UFPR se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte os bens ou serviços objeto da ARP, se considerar em desacordo com o estabelecido no presente Termo de Referência;

7.35. Só haverá o recebimento definitivo, após a análise da qualidade dos bens e/ou serviços, em face da aplicação dos critérios de aceitação, resguardando-se ao Contratante o direito de não receber o OBJETO cuja qualidade seja comprovadamente baixa ou em desacordo com as especificações definidas neste Termo de Referência – situação em que poderão ser aplicadas à CONTRATADA as penalidades previstas em lei, neste Termo de Referência e no CONTRATO. Quando for o caso, a empresa será convocada a refazer todos os serviços rejeitados, sem custo adicional.

7.36. Todos os custos decorrentes da entrega ou substituição (transporte, documentação, conserto, hospedagem, alimentícios, etc.) correrão por conta da CONTRATADA.

Procedimentos de Teste e Inspeção

7.37. Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção:

- a) Os resultados alcançados em relação à CONTRATADA, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) A qualidade e quantidade dos recursos fornecidos;
- c) A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- d) O cumprimento das demais obrigações decorrentes do Contrato.

7.38. Poderão ser empregados pela equipe de fiscalização, a critério da UFPR:

- a) Mecanismos de controle, inspeção e avaliação da Solução de TIC;
- b) Indicadores para medição da conformidade (avaliação da qualidade e da adequação da solução de TIC);
- c) Origem e formas de obtenção das informações necessárias à gestão e à fiscalização do objeto, conforme Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022;
- d) Ferramentas a serem utilizadas para implantação e acompanhamento dos indicadores de conformidade;
- e) Listas de Verificação e Roteiro de Testes para subsidiar a ação dos Fiscais do Contrato;
- f) Garantia de diligências, quando aplicáveis, e suas formas de exercício.

7.39. A verificação da qualidade e adequação da solução de TIC será realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência e seus anexos;

7.40. A fiscalização e o acompanhamento, com vistas à perfeita execução do objeto pela UFPR, não desobriga a CONTRATADA da mesma responsabilidade, com seus recursos próprios, garantidos os métodos, metodologias e ferramentas que julgar necessário.

Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

7.41. Os níveis mínimos de serviço são indicadores mensuráveis estabelecidos pela CONTRATANTE para aferir objetivamente os resultados pretendidos com a contratação. São considerados para a presente contratação os seguintes indicadores:

Tabela 13 – Indicador de Atraso no Fornecimento do Equipamento

IAE – INDICADOR DE ATRASO NO FORNECIMENTO DO EQUIPAMENTO		
Tópico	Descrição	
Finalidade	Medir o tempo de atraso na entrega dos produtos e serviços constantes na Ordem de Fornecimento de Bens.	
Meta a cumprir	IAE <= 0	A meta definida visa garantir a entrega dos produtos e serviços constantes nas Ordens de Fornecimento de Bens dentro do prazo previsto.
Instrumento de medição	Ordem de Fornecimento de Bens (OFB), Termo de Recebimento Provisório (TRP)	
Forma de acompanhamento	A avaliação será feita conforme linha de base do cronograma registrada na OFB. Será subtraída a data de entrega dos produtos (registrada no Termo de Recebimento Provisório) pela data de início da execução da OFB.	

Periodicidade	Para cada Ordem de Fornecimento de Bens encerrada e com Termo de Recebimento Definitivo.
Mecanismo de Cálculo (métrica)	IAE = TEX – TEST Onde: IAE – Indicador de Atraso de Entrega da OFB; TEX – Tempo de Execução – corresponde ao período de execução da OFB, da sua data de início até a data de entrega dos produtos da OFB. A data de início será aquela constante na OFB; caso não esteja explícita, será o primeiro dia útil após a emissão da OFB. A data de entrega da OFB deverá ser aquela reconhecida pelo fiscal técnico, conforme critérios constantes neste Termo de Referência. Para os casos em que o fiscal técnico rejeita a entrega, o prazo de execução da OFB continua a correr, findando-se apenas quanto a Contratada entrega os produtos da OFB e haja aceitação por parte do fiscal técnico. TEST – Tempo Estimado para a execução da OFB – constante na OFB, conforme estipulado no Termo de Referência.
Observações	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.
Início de Vigência	A partir da emissão da OFB.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	Conforme “Tabela 15 – Infrações e Sanções Administrativas”.

7.42. Os bens e serviços que compõem a solução deverão ser entregues/prestados em diversos Campi da UFPR, indicados pela CONTRATANTE na Nota de Empenho, distribuídos geograficamente no Estado do Paraná, conforme definido na Tabela 4 – Distribuição Geográfica da UFPR.

7.43. Os níveis mínimos de serviço esperados, bem como para os atendimentos aos eventos associados a incidentes, problemas e ocorrências relativas ao objeto da contratação, estão indicados a seguir:

Tabela 14 – Níveis Mínimos de Serviço

Serviço	Localidade	Prazo para solução definitiva	Extensões de prazo	Tipo de suporte
Chamados Técnicos	1	3 (três) dias úteis a partir do registro do chamado.	2 (dois) dias úteis, em caráter de exceção. O prazo total de solução definitiva não poderá ser superior a 5 (cinco) dias úteis, ficando a extensão sujeita à aprovação de Fiscal ou Gestor da Ata.	Remoto ou <i>on-site</i>
	2 e 3	4 (quatro) dias úteis a partir do registro do chamado.	1 (um) dia útil, em caráter de exceção. O prazo total de solução definitiva não poderá ser superior a 5 (cinco) dias úteis, ficando a extensão sujeita à aprovação de Fiscal ou Gestor da Ata.	

7.44. Todos os prazos especificados na tabela acima são contados a partir da abertura do respectivo número de identificação do chamado, registrado via sistema eletrônico de tratamento de chamados ofertado pela CONTRATADA.

7.45. Deverá ser disponibilizada, cumulativamente, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, as seguintes formas de registro das demandas para suporte, em língua portuguesa:

a) Estrutura de suporte técnico via atendimento telefônico e, opcionalmente, também por meio de chat no site do fabricante, disponível durante 8 horas nos 5 dias úteis da semana e;

b) Sistema web de *help-desk* (sistema de chamados) e, opcionalmente, também via e-mail, com disponibilidade de 24 horas por dia, 7 dias por semana e 365 dias por ano. No caso de solicitações abertas via e-mail, a demanda deverá ser registrada no sistema de chamados para acompanhamento da solicitação.

7.46. Independentemente da forma utilizada para abertura do chamado, o suporte técnico deverá possuir nível de serviço de 8x5xNBD (8 horas por dia e 5 dias úteis por semana), na modalidade de reposição para o próximo dia útil (NBD - *Next Business Day*), sendo que todos os serviços on-site deverão ser garantidos pela CONTRATADA junto ao fabricante. O número de atendimentos para os itens contratados deverá ser ilimitado, dentro do período de garantia.

7.47. Os atendimentos remotos e on-site na UFPR poderão ser realizados no intervalo das 08:00 às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira, exceto em finais de semana e em feriados nacionais ou dos municípios em que ocorrer o atendimento.

7.48. A CONTRATADA não será penalizada por atrasos nos prazos quando evidenciado o atraso por culpa da CONTRATANTE, portanto desconsiderar-se-á, para efeitos de cálculo dos prazos, os problemas decorrentes de falhas na infraestrutura elétrica, como em geradores, nobreaks, switches, cabos ou em decorrência de qualquer eventualidade que ocorra por motivo de força maior, imprevisível ou de difícil previsão, alheia à vontade de ambas as partes, que não permita acesso ao equipamento para diagnóstico ou resolução do problema e que não tenham sido provocadas por falhas decorrentes dos mesmos.

8. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a CONTRATADA que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas à CONTRATADA que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I. **Advertência**, quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

IV. **Multa**, considerando os seguintes parâmetros:

Tabela 15 – Infrações e Sanções Administrativas

Falha apurada	Fundamento legal	Sanção	Multa
Dar causa à inexecução parcial do contrato	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	De 6 a 20% do valor do empenho.
Deixar de prestar garantia ou assistência técnica aos materiais fornecidos	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	Multa de 0,5 a 20% do valor do empenho.
Recusar-se ou deixar de apresentar garantia contratual	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	Moratória de 0,07% calculada sobre o valor total da Ata de Registro de Preços por dia de atraso, até o limite de 2% (dois por cento). Compensatória de até 5% do valor da ARP, em caso de não apresentação ou de apresentação da garantia com mais de 30 dias de atraso.
Interromper a prestação dos serviços ou o fornecimento continuado, após iniciada a execução do Contrato	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	Até 10% do valor total remanescente da obrigação
Recusar-se ou deixar de atender solicitação formal da fiscalização do Contrato, necessários à boa execução contratual	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	De 6 a 20% do valor do empenho.
Recusar-se ou deixar de cumprir normas internas da UFPR, apontadas em relatório de fiscalização	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	De 6 a 20% do valor do empenho.
Deixar de ressarcir danos ao patrimônio da UFPR ou à integridade física ou patrimonial de terceiros, em decorrência de ação ou omissão durante a execução do Contrato	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	Moratória de 0,2% por dia em que a falha persistir. Compensatória de até 10% do valor do empenho, sem prejuízo das demais custas com o

			ressarcimento dos danos causados
Entregar material ou serviço com características diversas daquelas constantes no Edital de Licitação, recusando-se ou deixando de efetuar a substituição no prazo fixado pela UFPR	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	Até 10% em relação ao valor da obrigação
Entregar material ou serviço com características diversas daquelas constantes no Edital de Licitação, efetuando a substituição fora do prazo fixado pela UFPR	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. I	Advertência	Moratória de 0,5% por dia de atraso Compensatória de até 5% em relação ao valor da obrigação
Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. II	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União por até 1 ano	Agravada em 50% em relação à prevista para os casos de advertência
Dar causa à inexecução total do contrato	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. III	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União por até 3 anos	Até 30% em relação ao valor total do valor total da ARP
Recusar-se ou deixar de fornecer material ou serviço registrado em Ata de Registro de Preços	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. III	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União por até 3 anos	Até 30% em relação ao valor total da ARP
Recusar-se ou deixar de fornecer os materiais ou de prestar os serviços, integralmente	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. III	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União por até 3 anos	Até 30% em relação ao valor total da ARP
Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. VII	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União por até 2 anos	Até 10% em relação ao valor total da ARP
Atrasar a entrega de material por prazo de até 30 dias.	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. VII	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União por até 2 anos	Moratória de 0,5% por dia de atraso
Atrasar a entrega de material por prazo superior a 30 (trinta) dias.	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. VII	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União por até 2 anos	Moratória de 0,5% por dia de atraso Compensatória de até 5% em relação ao valor da obrigação
Prestar declaração falsa durante a execução do contrato	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. VIII	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 60 meses	Até 30% do valor total da ARP
Fazer declaração falsa sobre seu enquadramento fiscal	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. VIII	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 60 meses	Até 30% do valor total da ARP
Praticar ato fraudulento na execução do contrato	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. IX	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 60 meses	Até 30% do valor total da ARP
Comportar-se de modo inidôneo	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. X	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 60 meses	Até 30% do valor total da ARP

Cometer fraude de qualquer natureza	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. X	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 60 meses	Até 30% do valor total da ARP
Omitir informações em notas fiscais	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. X	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 60 meses	Até 30% do valor total da ARP
Falsificar ou alterar notas fiscais	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. X	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 60 meses	Até 30% do valor total da ARP
Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	Lei 14.133/2021, art. 155 inc. XII	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 36 a 60 meses	Até 30% do valor total da ARP

8.2.1. As sanções listadas na tabela acima não esgotam a possibilidade de enquadramento das condutas da CONTRATADA nas infrações previstas nesta Seção, com a aplicação das penalidades cabíveis.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à CONTRATANTE (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela CONTRATANTE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a CONTRATANTE;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei. (art. 159).

8.8. A personalidade jurídica da CONTRATADA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a CONTRATADA, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia. (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.9. A CONTRATANTE deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

8.11. Os débitos da CONTRATADA para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que a CONTRATADA possua com o mesmo órgão ora CONTRATANTE, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

9.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

9.2. Os bens e serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

9.3.1 Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 5 (cinco) dias úteis.

9.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, conforme prazos estabelecidos na Tabela 10 – Prazos de Entrega, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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

9.6. O prazo para a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

9.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens e serviços nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

9.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

9.9. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.10. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

9.11. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

9.12. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

9.15. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

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

9.18. No caso de atraso pela CONTRATANTE, os valores devidos à CONTRATADA serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA de correção monetária.

Forma de Pagamento

9.19. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.

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

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

9.21.1. Independentemente do percentual de tributo informado em sua proposta, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

Cessão de Crédito

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

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

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

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

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

10. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

10.1.1 O modo de disputa será o "aberto", tendo como intervalo de lances em 0,25% do valor dos itens convertidos em moeda Real.

Exigências de Habilitação

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

Habilitação Jurídica

a) No caso de Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.

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

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

d) No caso de Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

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

Habilitação fiscal, Social e Trabalhista

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

10.5. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.6. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

- 10.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- 10.8. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital e Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 10.9. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 10.10. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estaduais ou Municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 10.11. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 10.12. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II.

Qualificação Técnica

- 10.13. Não serão solicitados documentos de comprovação de qualificação técnica dos licitantes na etapa de habilitação.

Dos Documentos para Aferição da Proposta

- 10.14. A análise técnica das propostas será realizada exclusivamente a partir dos catálogos, fichas técnicas, declarações, atestados e certificados dos produtos ofertados apresentados pela licitante juntamente com sua proposta.
- 10.15. Para aferição das propostas as licitantes deverão anexar, para todos os itens da presente contratação, no sistema compras.gov.br, em até 24 (vinte e quatro) horas a partir da solicitação da pregoeira, os seguintes documentos, sob pena de desclassificação:
- a) **Declaração** que todos os produtos são novos, de primeiro uso, estão em linha de produção no fabricante, pertencem à linha corporativa e que todos os equipamentos são integrados de fábrica.
 - b) **Catálogos e/ou fichas técnicas do fabricante** ou, ainda, indicar endereço eletrônico do fabricante, no qual se possa comparar o produto ofertado com a especificação solicitada neste Termo de Referência e verificar as demais características do mesmo.
 - c) **Comprovações das certificações** exigidas nos requisitos "CERTIFICAÇÕES E COMPATIBILIDADE" das seções 15 para desktops, 18 para notebooks e 4 para monitores, que constam no Anexo A – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS ITENS deste Termo de Referência.
- 10.16. Comprovante de que a empresa está relacionada como *partner*, caso não seja ela própria o fabricante, atestando que a CONTRATADA é a representante autorizada, e está habilitada a comercializar, prestar serviços de instalação, configuração e suporte técnico aos equipamentos e softwares do fabricante, sem prejuízo da garantia. Formas de comprovação:
- a) Indicação da página Internet (URL do *website*) do fabricante que contenha esta informação; ou
 - b) Cópia do contrato entre o licitante e o fabricante; ou
 - c) Declaração do fabricante informando que a licitante é revendedora ou distribuidora autorizada.

Dos Documentos Necessários para Assinatura da Ata de Registro de Preços

- 10.17. Termo de Compromisso, conforme Anexo C – TERMO DE COMPROMISSO, juntamente com a assinatura do contrato.
- 10.18. Declaração de Garantia, conforme Anexo D – DECLARAÇÃO DE GARANTIA, juntamente com a assinatura do contrato.
- 10.19. Recomenda-se que os licitantes providenciem seu cadastro no sistema de processo eletrônico da UFPR, visando agilizar os trâmites para assinatura da Ata de Registro de Preços (Anexo III do edital de licitação).
- 10.19.1. O cadastro deve ser feito pelo representante legal da empresa, no sítio <sei.ufpr.br> escolhendo a opção "Clique AQUI" e depois em "Clique aqui para se cadastrar"
- 10.19.2. A assinatura da Ata de Registro de Preços (Anexo III do edital de licitação) poderá ser realizada através do Sistema de Processo Eletrônico da UFPR.
- 10.19.2.1. Não haverá envio de documentos por correio nas situações cuja assinatura da Ata de Registro de Preços (Anexo III do edital de licitação) seja realizada através do Sistema de Processo Eletrônico da UFPR.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 11.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 7.270.455,00 (sete milhões duzentos e setenta mil quatrocentos e cinquenta e cinco reais)**, conforme custos unitários e totais apresentados na seção "CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO".
- 11.2. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
- 11.2.1 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
 - 11.2.2 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
 - 11.2.3 Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade com aplicação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) para a contratação; ou
 - 11.2.4 Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas advindas do presente pregão correrão por conta dos recursos consignados no orçamento próprio desta UFPR.

13. DOS CASOS OMISSOS

13.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

14. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

14.1. A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Portaria nº 074/2023- CLIC/PRA/UFPR (SEI nº 5615630), de 13 de junho de 2023.

14.2. Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 94/2022, o Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC e aprovado pela autoridade competente.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO		
Integrante Requisitante Nome: Gustavo de Brito dos Santos Cargo: Coordenador de Serviços e Infraestrutura de TIC - CSI Matrícula SIAPE: 1111747	Integrante Técnico Nome: Charles Masaharu Sakai Cargo: Analista de Tecnologia da Informação Matrícula SIAPE: 1082298	Integrante Administrativo Nome: Douglas Gustavo de Andrade Cargo: Administrador Matrícula SIAPE: 1029972 e Nome: Eduardo Fabiano Pereira Cargo: Assistente em Administração Matrícula SIAPE: 3062574

AUTORIDADE MÁXIMA DA ÁREA DE TIC
 Felipe Sanches Bueno Diretor da Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação Matrícula/SIAPE: 1653832

Aprovo,

AUTORIDADE COMPETENTE
 Eduardo Salamuni Pró-Reitor de Administração Matrícula/SIAPE: 1169926

ANEXO A - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS ITENS

DESKTOPS

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA DESKTOPS		Desktop Ultracompacto Tipo I - Básico	Desktop Ultracompacto Tipo II - Intermediário	Desktop Compacto Tipo III - Alto Desempenho
1	REQUISITOS GERAIS	TIPO I	TIPO II	TIPO III
1.1	O equipamento testado deverá possuir todos os componentes e as mesmas características do equipamento ofertado no edital, sendo aceitos componentes e especificações superiores.	Exigido	Exigido	Exigido
1.2	Não serão admitidas configurações e ajustes que impliquem no funcionamento do equipamento fora as condições normais recomendadas pelo fabricante, ou dos componentes, tais como,	Exigido	Exigido	Exigido

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA DESKTOPS		Desktop Ultracompacto Tipo I - Básico	Desktop Ultracompacto Tipo II - Intermediário	Desktop Compacto Tipo III - Alto Desempenho
	alterações de frequência de <i>clock</i> (<i>overclock</i>), características de disco ou de memória, e drivers não recomendados pelo fabricante do equipamento.			
1.3	Os equipamentos ofertados devem ser novos (sem uso, não devem ser reformados ou recondicionados), bem como, não poderão estar fora da linha de produção/fabricação, e devem pertencer à linha corporativa (não serão aceitos equipamentos destinados à linha doméstica).	Exigido	Exigido	Exigido
2	PROCESSADOR	TIPO I	TIPO II	TIPO III
2.1	Microcomputador com arquitetura x86 corporativa (AMD Ryzen ou Intel Core), com suporte 32 e 64 bits, utilização de sistemas operacionais de 64 bits e controlador de memória.	AMD Ryzen™ 3 ou superior ou Intel® Core™ i3 ou superior	AMD Ryzen™ 5 ou superior ou Intel® Core™ i5 ou superior	AMD Ryzen™ 7 ou superior ou Intel® Core™ i7 ou superior
2.2	Processamento gráfico integrado ao processador.	Exigido	Exigido	Opcional
2.3	Quantidade mínima de núcleos reais.	4	6	8
2.4	Quantidade mínima de threads.	8	12	16
2.5	Tecnologia de ajuste dinâmico do consumo de energia através do controle do <i>clock</i> do processador com base na utilização da CPU.	Exigido	Exigido	Exigido
2.6	Sistema de dissipação de calor dimensionado para a perfeita refrigeração do processador, considerando que este esteja operando em sua capacidade máxima ininterruptamente, em ambiente não refrigerado, e sistema de arrefecimento (<i>cooler</i>) com controle de velocidade de acordo com a temperatura (rotação inteligente).	Exigido	Exigido	Exigido
2.7	Suporte AES (<i>Advanced Encryption Standard</i>) para criptografia de dados, ou superior.	Exigido	Exigido	Exigido
2.8	O modelo do processador ofertado deverá ser explicitado na proposta de fornecimento. O processador deverá estar em linha de produção pelo fabricante e ter sido lançado a partir de Q1 2023, inclusive. Não serão aceitos processadores descontinuados.	Exigido	Exigido	Exigido
2.9	TDP (<i>Thermal Design Power</i>) / PBP (<i>Processor Base Power</i>) máximo:	35W	35W	65W
3	MEMÓRIA RAM	TIPO I	TIPO II	TIPO III
3.1	Memória SDRAM com frequência de:	DDR4-3200 MHz ou superior	DDR4-3200 MHz ou superior	DDR5-4400 MHz ou superior
3.2	Tamanho mínimo (em módulo único ou dois módulos idênticos):	8 GB	16 GB	32 GB
3.3	Número mínimo de slots de memória:	2	2	4
3.4	Expansibilidade mínima:	64 GB	64 GB	128 GB
4	ARMAZENAMENTO	TIPO I	TIPO II	TIPO III
4.1	Unidade de armazenamento de estado sólido SSD (Solid State Drive) interna, com tecnologia NVMe.	Exigido	Exigido	Exigido
4.2	Utilização de padrão NVMe com interface PCI Express e taxa de no mínimo 2.000MB/s para leitura e 900MB/s para escrita, comprovado por documentação técnica ou declaração oficial.	Exigido	Exigido	Exigido
4.3	Capacidade nominal de armazenamento em SSD (mínimo):	256 GB	256 GB	512 GB

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA DESKTOPS		Desktop Ultracompacto Tipo I - Básico	Desktop Ultracompacto Tipo II - Intermediário	Desktop Compacto Tipo III - Alto Desempenho
5	PLACA-MÃE	TIPO I	TIPO II	TIPO III
5.1	A placa-mãe deve prover suporte às especificações do respectivo equipamento para o processador, memória RAM, interface de vídeo e unidade de armazenamento.	Exigido	Exigido	Exigido
5.2	Suporte ao Módulo de Plataforma Confiável (TPM), versão 2.0 ou superior, integrado a placa mãe do equipamento, não sendo aceito dispositivo adicional removível ou solução baseada unicamente em software (<i>firmware</i> TPM).	Exigido	Exigido	Exigido
5.3	Sistema de detecção de intrusão de chassis, com acionador instalado no gabinete que permita a detecção de abertura, ainda que o equipamento esteja desligado da fonte de energia.	Exigido	Exigido	Exigido
5.4	Capacidade de inventário remoto de hardware de maneira <i>in-band</i> (com sistema operacional operante) ou <i>out-of-band</i> capturáveis por aplicação de inventário.	Exigido	Exigido	Exigido
5.5	Suporte a gerenciamento de energia EnergyStar EPA, APM/ACPI BIOS v1.0 ou superior.	Exigido	Exigido	Exigido
5.6	Suporte a boot por dispositivo conectado à porta USB (exemplo: <i>pendrive</i>) e pela rede.	Exigido	Exigido	Exigido
5.7	Suporte aos padrões de gerenciamento WMI (<i>Windows Management Instrumentation</i>).	Exigido	Exigido	Exigido
6	BIOS	TIPO I	TIPO I	TIPO III
6.1	Total compatibilidade com ACPI (<i>Advanced Configuration and Power Management Interface</i>).	Exigido	Exigido	Exigido
6.2	Com suporte a <i>plug-and-play</i> e atualizável por <i>software</i> , tipo <i>flash</i> EPROM.	Exigido	Exigido	Exigido
6.3	Deve suportar atualizações remotas (via <i>software</i> de gerenciamento) e prover suporte a atualizações de <i>firmware</i> de BIOS via rede através do SETUP, assim como pelo site do fabricante e por meio do <i>software</i> /aplicativo do fabricante.	Exigido	Exigido	Exigido
6.4	Deve prover suporte a atualizações de drivers para o <i>hardware</i> do equipamento pelo site do fabricante e por meio do <i>software</i> /aplicativo do fabricante ou sistema operacional.	Exigido	Exigido	Exigido
6.5	O fabricante do equipamento deverá possuir direitos de edição do BIOS com o fornecimento de atualizações sempre que necessário, seja para compatibilizar com novas versões do Sistema Operacional ou para corrigir qualquer problema verificado durante a vida útil do equipamento.	Exigido	Exigido	Exigido
6.6	Estar em conformidade com a especificação SMBIOS (<i>System Management BIOS</i>).	Exigido	Exigido	Exigido
6.7	Possuir suporte aos padrões de gerenciamento WMI (<i>Windows Management Instrumentation</i>).	Exigido	Exigido	Exigido
6.8	BIOS em português ou inglês, compatível com o padrão UEFI 2.5 ou superior (deve possuir interface gráfica acessível através de teclado e mouse).	Exigido	Exigido	Exigido
6.9	Permitir iniciar o microcomputador a partir de uma imagem “.ISO” e/ou “.IMG” via dispositivos de armazenamento USB (<i>pendrive</i>).	Exigido	Exigido	Exigido

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA DESKTOPS		Desktop Ultracompacto Tipo I - Básico	Desktop Ultracompacto Tipo II - Intermediário	Desktop Compacto Tipo III - Alto Desempenho
6.10	Permitir controle de permissões de acesso através de senhas, sendo uma para inicializar o computador, outra para alteração das configurações de BIOS.	Exigido	Exigido	Exigido
6.11	Permitir que a senha de acesso ao BIOS seja ativada e desativada via setup.	Exigido	Exigido	Exigido
6.12	Possuir sistema de controle de intrusão, compatível com o sensor de intrusão do gabinete, de forma a permitir a detecção de abertura do gabinete.	Exigido	Exigido	Exigido
6.13	Possuir funcionalidade que permita habilitar e desabilitar interfaces USB.	Exigido	Exigido	Exigido
6.14	Possuir campo não editável com o número de série do equipamento gravado em memória não volátil e campo editável que permita inserir identificação customizada (identidade patrimonial com pelo menos 10 caracteres), capturáveis por aplicação de inventário.	Exigido	Exigido	Exigido
6.15	Deve ser entregue solução que seja capaz de apagar os dados contidos nas unidades de armazenamento como HDD, SSD e SSHD em conformidade com a NIST SP800-88, acessível pela BIOS.	Exigido	Exigido	Exigido
6.16	BIOS deve estar em conformidade com a normativa NIST 800-147 ou ISO/IEC 19678, baseado nos padrões de mercado, de maneira a usar métodos de criptografia robusta para verificar a integridade da BIOS antes de passar o controle de execução à mesma.	Exigido	Exigido	Exigido
6.17	BIOS deve estar em conformidade com a normativa NIST 800-193 ou tecnologia equivalente, para garantir a detecção, proteção e, se necessário, a recuperação da BIOS.	Exigido	Exigido	Exigido
6.18	Possuir sistema de diagnóstico de <i>hardware</i> com análise e exibição das informações de CPU (processador), memória, HD e Placa Mãe. Deve permitir o teste do equipamento, independentemente do sistema operacional instalado. O software de diagnóstico deve ser executado na inicialização do POST a partir da UEFI (<i>Unified Extensible Firmware Interface</i>) ou do <i>Firmware</i> do equipamento através do acionamento de tecla função (F1...F12), não sendo aceitas soluções inicializadas por meio de DVD/CD-ROM, Hard Disk ou USB.	Exigido	Exigido	Exigido
6.19	Possuir funcionalidade de desligamento do vídeo e do disco rígido após tempo determinado no sistema operacional com religamento por acionamento de teclado ou pela movimentação do <i>mouse</i> (função <i>Suspend</i> , <i>Sleep</i> ou <i>Standby</i>).	Exigido	Exigido	Exigido
6.20	Deve permitir salvar as configurações da BIOS em um arquivo e carregá-las em outros equipamentos (de forma individual e de forma massiva) do mesmo modelo, estando este com senha configurada na BIOS ou não, facilitando assim a aplicação automatizada de configurações e políticas de segurança.	Exigido	Exigido	Exigido
7	INTERFACES	TIPO I	TIPO II	TIPO III
7.1	Possuir, no mínimo, interfaces USB frontais, não sendo permitida a utilização de hubs. Configurações aceitáveis:	2x USB Tipo A 3.2 ou superior OU	2x USB Tipo A 3.2 ou superior OU	2x USB Tipo A 2.0 ou superior +

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA DESKTOPS		Desktop Ultracompacto Tipo I - Básico	Desktop Ultracompacto Tipo II - Intermediário	Desktop Compacto Tipo III - Alto Desempenho
		1x USB Tipo A 3.2 ou superior + 1x USB Tipo C.	1x USB Tipo A 3.2 ou superior + 1x USB Tipo C.	1x USB Tipo A 3.2 ou superior + 1x USB Tipo C.
7.2	Possuir, no mínimo, interfaces USB na parte traseira, não sendo permitida a utilização de hubs:	2x USB Tipo A 2.0 ou superior + 2x USB Tipo A 3.2 ou superior.	2x USB Tipo A 2.0 ou superior + 2x USB Tipo A 3.2 ou superior.	2x USB Tipo A 2.0 ou superior + 2x USB Tipo A 3.2 ou superior.
7.3	Possuir, no mínimo, 1 (uma) interface NVMe compatível com o dispositivo de armazenamento ofertado.	Exigido	Exigido	Exigido
7.4	Possuir, no mínimo, 1 (uma) interface RJ-45 Gigabit Ethernet (10/100/1000), com <i>autosense</i> , <i>full-duplex</i> , configurável por <i>software</i> , suporte aos padrões PXE 2.0.	Exigido	Exigido	Exigido
7.5	Controladora de rede wireless padrão 802.11ax (Wi-Fi 6) ou superior, com antena de, no mínimo, 1,5 dBi de ganho. Não será aceita solução USB para as interfaces de conectividade.	Exigido	Exigido	Exigido
7.6	Possuir interfaces para áudio estéreo de 16 bits (mic-in e line-out), sendo pelo menos 1 (uma) <i>mic-in</i> e 1 (uma) <i>line-out</i> na parte frontal do gabinete, podendo ser do tipo combo.	Exigido	Exigido	Exigido
8	SISTEMA OPERACIONAL	TIPO I	TIPO II	TIPO III
8.1	Deve possuir instalado e licenciado o sistema operacional Microsoft® Windows 11 Professional, de 64 bits, para uso corporativo, em Português do Brasil (PT-BR), na modalidade OEM, com a respectiva chave de ativação gravada na memória <i>flash</i> da BIOS, reconhecida automaticamente na instalação do Sistema Operacional e acompanhado da respectiva documentação.	Exigido	Exigido	Exigido
8.2	A imagem a ser fornecida pela CONTRATADA deve permitir a ativação do sistema operacional através da leitura da chave armazenada na BIOS.	Exigido	Exigido	Exigido
8.3	O fabricante deve disponibilizar website para <i>download</i> gratuito de todos os drivers de dispositivos, BIOS e <i>firmwares</i> para o microcomputador ofertado, incluindo correções e atualizações, sem necessidade de qualquer identificação ou cadastro do usuário. As informações de código do produto devem ser facilmente localizadas e identificadas conforme etiqueta permanente afixada no Gabinete.	Exigido	Exigido	Exigido
8.4	O equipamento deverá ser fornecido com sistema operacional pré-instalado de fábrica. O equipamento deve possuir recurso de restauração no próprio disco além da opção de <i>download</i> da imagem no site do fabricante.	Exigido	Exigido	Exigido
8.5	Todo o equipamento ofertado deve disponibilizar software específico <i>standalone</i> pré-instalado que realize o diagnóstico e que emita e gerencie alertas relativos a falhas e erros de componentes e possibilite a atualização automática de drivers do fabricante a fim de facilitar o diagnóstico e a abertura de chamados pelo usuário.	Exigido	Exigido	Exigido
8.6	O sistema operacional não deve incluir quaisquer <i>softwares</i> de versão de demonstração ou de avaliação (<i>Trial</i> , <i>Demo</i> ou similares).	Exigido	Exigido	Exigido
9	CONTROLADORA DE VÍDEO	TIPO I	TIPO II	TIPO III

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA DESKTOPS		Desktop Ultracompacto Tipo I - Básico	Desktop Ultracompacto Tipo II - Intermediário	Desktop Compacto Tipo III - Alto Desempenho
9.1	Tipo de controladora de vídeo:	Integrada	Integrada	Dedicada
9.2	Suporte a alocação e fornecimento de memória mínima:	1 GB	1 GB	4 GB (GDDR6 ou superior)
9.3	Resolução gráfica mínima:	1920x1080 a 60 Hz	1920x1080 a 60 Hz	3840 x 2160 a 60Hz
9.4	Suporte mínimo de cores:	16 milhões de cores	16 milhões de cores	16 milhões de cores
9.5	Drivers compatíveis com o sistema operacional do equipamento (Windows 11 64 bits e atualizações).	Exigido	Exigido	Exigido
9.6	Suporte para API Microsoft DirectX:	12 ou superior	12 ou superior	12 ou superior
9.7	Suporte para API OpenGL:	4.5 ou mais recente	4.5 ou mais recente	4.5 ou mais recente
9.8	Suporte para utilização de, no mínimo, 2 (dois) monitores simultâneos, com opções para imagem duplicada e extensão da área de trabalho.	Exigido	Exigido	Exigido
9.9	Possuir, no mínimo, 2 (duas) interfaces de vídeo digital. As interfaces de vídeo devem possibilitar a utilização de, no mínimo, 2 (dois) monitores simultâneos, com opções para imagem duplicada e extensão da área de trabalho. Configurações aceitáveis:	- 2x HDMI ou; - 1x HDMI + 1x DisplayPort ou; - 2x DisplayPort (obrigatório oferecer no mínimo um adaptador DisplayPort para HDMI, original do fabricante).	- 2x HDMI ou; - 1x HDMI + 1x DisplayPort ou; - 2x DisplayPort (obrigatório oferecer no mínimo um adaptador DisplayPort para HDMI, original do fabricante).	- 1x HDMI + 1x DisplayPort ou; - 2x DisplayPort (obrigatório oferecer no mínimo um adaptador DisplayPort para HDMI, original do fabricante).
10	TECLADO	TIPO I	TIPO II	TIPO III
10.1	Possuir teclado padrão ABNT-2 com ajuste de inclinação e conexão USB, integralmente compatível com o computador ofertado.	Exigido	Exigido	Exigido
10.2	A impressão sobre as teclas deverá ser do tipo permanente, não podendo apresentar desgaste por abrasão ou uso prolongado.	Exigido	Exigido	Exigido
11	MOUSE	TIPO I	TIPO II	TIPO III
11.1	Possuir <i>mouse</i> com tecnologia óptica OU laser de conformação ambidestra (simétrico), com botões esquerdo, direito e <i>scroll</i> central (próprio para rolagem) e conexão USB, compatível com o computador ofertado.	Exigido	Exigido	Exigido
11.2	Resolução mínima de 1000 dpi.	Exigido	Exigido	Exigido
11.3	Deve ser fornecido <i>mouse pad</i> com superfície adequada para operação.	Exigido	Exigido	Exigido
12	GABINETE	TIPO I	TIPO II	TIPO III
12.1	Volume máximo do gabinete:	1,5l (um litro e meio)	1,5l (um litro e meio)	9,5l (nove litros e meio)
12.2	Formato do gabinete:	<i>Ultra Small Form Factor</i>	<i>Ultra Small Form Factor</i>	<i>Small Form Factor</i>
12.3	O gabinete do equipamento deve ter apresentação discreta, para uso corporativo. Não deve possuir cantos, arestas ou bordas cortantes. Não deve possuir "efeitos" de iluminação ou transparências.	Exigido	Exigido	Exigido
12.4	Permitir a abertura do gabinete e a remoção dos componentes (memória e unidade de armazenamento) sem utilização de ferramentas	Exigido	Exigido	Exigido

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA DESKTOPS		Desktop Ultracompacto Tipo I - Básico	Desktop Ultracompacto Tipo II - Intermediário	Desktop Compacto Tipo III - Alto Desempenho
	(funcionalidade <i>tool less</i>), sendo aceitos parafusos recartilhados para a abertura do gabinete. Caso a unidade de armazenamento ofertada seja do tipo M2 (conectada direto à <i>motherboard</i>) serão aceitos parafusos para essa unidade (recartilhados OU outro padrão do fabricante).			
12.5	Possuir sistema de refrigeração adequado ao processador e demais componentes internos ao gabinete, dimensionado para garantir a temperatura de funcionamento e vida útil dos componentes considerando a operação na capacidade máxima do microprocessador em ambiente não refrigerado.	Exigido	Exigido	Exigido
12.6	Possuir ventilação preferencialmente nas partes frontal e traseira – admitindo-se aberturas para ventilação adicional nas partes superior, inferior e lateral.	Exigido	Exigido	Exigido
12.7	Possuir chave liga/desliga (do tipo botão ou <i>touch</i>) e luz de indicação de computador ligado e de atividade da unidade de armazenamento, na parte frontal do gabinete.	Exigido	Exigido	Exigido
12.8	Possuir conectores frontais para <i>headphone</i> e microfone sendo aceita interface tipo combo.	Exigido	Exigido	Exigido
12.9	Possuir alto-falante integrado ao gabinete ou placa mãe, interno ao gabinete, com capacidade de reproduzir os sons do sistema e áudios MP3, WMA, entre outros provenientes de arquivos, mídias e <i>internet</i> . O alto-falante deverá se desligar automaticamente, sem qualquer tipo de interferência do usuário, quando da conexão de um fone de ouvido ou caixas de som externas.	Exigido	Exigido	Exigido
12.10	Possuir fonte de alimentação com tensão de entrada de 100 a 240 VAC, 50-60 Hz, com seletor automático, dimensionada para suportar a configuração máxima do equipamento, eficiência mínima de 80% (comprovado por catálogo técnico oficial do fabricante ou laudo técnico reconhecido conforme Portaria 170/2012 do INMETRO). Deve ser acompanhada de cabo de alimentação no padrão NBR 14.136, com extensão mínima de 1,50m (um metro e cinquenta centímetros).	Exigido	Exigido	Exigido
12.11	Apresentar baixo nível de ruído, conforme a NBR 10152 ou ISO7799:1999.	Exigido	Exigido	Exigido
12.12	Possuir sistema de alerta primário, <i>speaker (beep)</i> interno, com capacidade de reproduzir os sons de alerta e alarmes gerados por problemas de inicialização, podendo o <i>speaker (beep)</i> estar integrado a placa mãe.	Exigido	Exigido	Exigido
12.13	Possuir sensor de intrusão integrado, capaz de detectar a intrusão por abertura indevida do gabinete.	Exigido	Exigido	Exigido
12.14	Ser compatível com instalação de solução de segurança física padrão <i>kensington</i> (anilha/abertura) ou similar.	Exigido	Exigido	Exigido
12.15	O gabinete deve vir acompanhado de base antiderrapante para fixação sobre mesa.	Exigido	Exigido	Exigido
13	MONITOR DE VÍDEO	TIPO I	TIPO II	TIPO III
13.1	Quantidade de monitores de vídeo por microcomputador/conjunto:	1 (um) monitor	1 (um) monitor	1 (um) monitor

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA DESKTOPS		Desktop Ultracompacto Tipo I - Básico	Desktop Ultracompacto Tipo II - Intermediário	Desktop Compacto Tipo III - Alto Desempenho
13.2	Tamanho mínimo de tela:	23 polegadas	23 polegadas	23 polegadas
13.3	Tecnologia de retro iluminação:	LED (LED orgânico ou LCD iluminada por LED)	LED (LED orgânico ou LCD iluminada por LED)	LED (LED orgânico ou LCD iluminada por LED)
13.4	Tipo de tela:	100% plana	100% plana	100% plana
13.5	Tecnologia de painel:	IPS (In-Plane Switching) ou VA (Vertically Aligned)	IPS (In-Plane Switching) ou VA (Vertically Aligned)	IPS (In-Plane Switching) ou VA (Vertically Aligned)
13.6	Revestimento de tela:	antirreflexo (anti-glare)	antirreflexo (anti-glare)	antirreflexo (anti-glare)
13.7	Resolução gráfica mínima:	1920x1080 a 60Hz	1920x1080 a 60Hz	1920x1080 a 60Hz
13.8	Proporção/Formato:	16:10 ou 16:9 (Widescreen)	16:10 ou 16:9 (Widescreen)	16:10 ou 16:9 (Widescreen)
13.9	Brilho/Luminosidade mínima:	250 cd/m ²	250 cd/m ²	250 cd/m ²
13.10	Relação/nível de contraste (normal/estático):	mínimo de 1.000:1	mínimo de 1.000:1	mínimo de 1.000:1
13.11	Possuir suporte mínimo de cores:	16,7 milhões de cores com gama de cor de 99% sRGB	16,7 milhões de cores com gama de cor de 99% sRGB	16,7 milhões de cores com gama de cor de 99% sRGB
13.12	Tempo de resposta máximo:	8ms	8ms	8ms
13.13	Distância entre pixels (máxima):	0.300 (H) mm x 0.300 (V) mm	0.300 (H) mm x 0.300 (V) mm	0.300 (H) mm x 0.300 (V) mm
13.14	Ângulo de visão: - Horizontal: mínimo 178°; - Vertical: mínimo 178°;	Exigido	Exigido	Exigido
13.15	Regulagem/ajustabilidade da tela: - Regulagem de altura: mínimo de 10cm; - Giro/articulação (Swivel): entre -45° a 45°; - Inclinação (Tilt): no mínimo de -5° a 21°; - Rotação (Pivot): entre -90° e 90°. Aceita-se monitor com rotação em apenas um sentido (de 0° a 90° ou de 0° a -90°).	Exigido	Exigido	Exigido
13.16	Possuir chave liga/desliga (botão ou touch) e luz de indicação para estados ligado/desligado/standby/sleep, na parte frontal do monitor.	Exigido	Exigido	Exigido
13.17	Possuir funcionalidades para autoajuste de tela e controles digitais de brilho e contraste. Possuir controle OSD para configuração do monitor (em português ou inglês) com opção de restauração das definições para o padrão de fábrica (reset).	Exigido	Exigido	Exigido
13.18	Possuir, no mínimo, 2 (duas) interfaces de vídeo sendo, pelo menos, 1 (uma) digital compatível com a interface de vídeo digital disponível no computador ofertado, sem o uso de adaptadores. O monitor deve acompanhar 1 (um) cabo de vídeo digital para sua entrada de vídeo principal. Configurações aceitáveis:	- 1x HDMI + 1x DisplayPort ou; - 1x HDMI + 1x VGA ou; - 1x Displayport + 1x VGA.	- 1x HDMI + 1x DisplayPort ou; - 1x HDMI + 1x VGA ou; - 1x Displayport + 1x VGA.	- 1x HDMI + 1x DisplayPort ou; - 1x HDMI + 1x VGA ou; - 1x Displayport + 1x VGA.
13.19	Permitir a conexão à interface de vídeo presente no microcomputador sem a utilização de acessórios externos (adaptadores, conversores, multiplicadores, divisores de sinal ou quaisquer	Exigido	Exigido	Exigido

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA DESKTOPS		Desktop Ultracompacto Tipo I - Básico	Desktop Ultracompacto Tipo II - Intermediário	Desktop Compacto Tipo III - Alto Desempenho
	outros dispositivos ou adaptações que não correspondam a uma solução integrada)			
13.20	Fonte de alimentação interna do monitor, com tensão de entrada <i>bivolt</i> automática, 100~240VAC e entrada de faixa de frequência de 50 a 60 Hz automática, acompanhado de cabo de alimentação no padrão NBR 14.136, com extensão mínima de 1,50m (um metro e cinquenta centímetros).	Exigido	Exigido	Exigido
13.21	Consumo de energia em modo típico de operação de, no máximo:	50 watts	50 watts	50 watts
13.22	O monitor deverá ser predominantemente da mesma cor do conjunto ofertado, deverá possuir todos os cabos e acessórios para interconexão com o equipamento ofertado.	Exigido	Exigido	Exigido
13.23	Deve possuir solução visando a fixação do gabinete do computador ao monitor (fixação no próprio monitor ou no pedestal), formando um conjunto único e compacto, de forma que o conjunto suporte/monitor/desktop simulem um equipamento AIO (<i>All In One</i>), sem alteração ou limitação das condições de ergonomia exigidas para o monitor (inclinação, rotação e ajuste de altura) e acompanhada de todos os itens necessários à fixação (parafusos, buchas e outros).	Exigido	Exigido	Não Exigido
13.24	O monitor deve possuir orifícios de montagem no padrão VESA (100 mm x 100 mm) na parte traseira para utilização de suportes no padrão VESA (100 mm x 100 mm), sem uso de adaptadores.	Exigido	Exigido	Exigido
13.25	O monitor deve possuir furo (slot) para trava de segurança do tipo Kensington ou similar, não sendo aceito furo (slot) no pedestal.	Exigido	Exigido	Exigido
13.26	O monitor deve possuir pelo menos 1 (uma) interface USB para <i>upstream</i> e 2 (duas) interfaces USB para <i>downstream</i> . O monitor deve acompanhar 1 (um) cabo USB upstream 3.0 ou superior, com extensão mínima de 1,50 metros.	Exigido	Exigido	Exigido
13.27	Totalmente compatível com o computador ofertado. Deve ser compatível com o sistema operacional Microsoft Windows especificado.	Exigido	Exigido	Exigido
13.28	Deverá ser disponibilizado um aplicativo Windows, que permita ajustar as configurações do monitor (Ex.: brilho, contraste, nitidez, cor, etc.) através do desktop.	Exigido	Exigido	Exigido
13.29	Deve ser do mesmo fabricante do computador ofertado.	Exigido	Exigido	Exigido
14	ACESSÓRIOS E CARACTERÍSTICAS GERAIS	TIPO I	TIPO II	TIPO III
14.1	Quando não especificadas exceções, não serão admitidos equipamentos modificados através de adaptadores, frisagens, usinagens em geral, furações, emprego de adesivos, fitas adesivas ou qualquer outro procedimento ou emprego de materiais inadequados que adaptem forçadamente o equipamento ou suas partes que sejam fisicamente ou logicamente incompatíveis	Exigido	Exigido	Exigido
14.2	Todos os equipamentos a serem entregues deverão ser idênticos, ou seja, todos os componentes externos e internos devem ser dos mesmos modelos e marcas constantes na Ata de Registro de Preços. Caso o componente não mais se encontre disponível no mercado, admite-se substituições por	Exigido	Exigido	Exigido

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA DESKTOPS		Desktop Ultracompacto Tipo I - Básico	Desktop Ultracompacto Tipo II - Intermediário	Desktop Compacto Tipo III - Alto Desempenho
	componente com qualidade e características idênticas ou superiores, desde que aceito pela CONTRATANTE, mediante nova homologação.			
14.3	Deverão ser entregues todos os cabos, <i>drivers</i> e manuais necessários à sua instalação bem como a de seus componentes.	Exigido	Exigido	Exigido
14.4	Todos os equipamentos deverão ser entregues devidamente acondicionados em embalagens individuais adequadas, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e a armazenagem.	Exigido	Exigido	Exigido
15	CERTIFICAÇÕES E COMPATIBILIDADE	TIPO I	TIPO II	TIPO III
15.1	Deverá vir acompanhando a proposta, cópia do atestado de conformidade, para o computador e monitor, emitido por um órgão credenciado INMETRO ou Documento internacional similar, comprovando que o equipamento está em conformidade com as normas IEC60950 (<i>Safety of Information Technology Equipment Including Electrical Business Equipment</i>) para segurança do usuário contra incidentes elétricos e combustão dos materiais elétricos.	Exigido	Exigido	Exigido
15.2	O computador e o monitor deverão possuir, no mínimo, uma das seguintes certificações: - Certificação EPEAT (<i>Electronic Product Environmental Assessment Tool</i>) em conformidade com a norma EPEAT SILVER ou superior, comprovado através do site www.epeat.net ou documento oficial do fabricante evidenciando o modelo/marca ofertado ou; - Certificação do fabricante dos equipamentos ofertados comprovando possuir sistema de gestão ambiental com base na norma ISO 14001, em plena validade ou; - Rótulo Ecológico de acordo com as normas Brasileiras ABNT NBR ISO 14020 e ABNT NBR ISO 14024 ou equivalentes ou superiores, no mínimo.	Exigido	Exigido	Exigido
15.3	Visando a melhor eficiência energética (economia de energia), o computador e o monitor deverão possuir, no mínimo, uma das seguintes certificações: - Comprovação de conformidade com certificação Energy Star® 7.0 (2018) ou superior, através do site www.energystar.gov ou por meio de documento oficial do fabricante evidenciando o modelo/marca ofertado ou; - Apresentar relatório técnico de ensaios de conformidade de consumo de energia, emitido por laboratório de ensaio acreditado pela Coordenação Geral de Acreditação (CGCRE) do Inmetro, de acordo com a norma NBR/ISO IEC 17025.	Exigido	Exigido	Exigido
15.4	Demonstrar (mediante apresentação de catálogos, especificações, manuais, etc) que o computador e o monitor não contêm substâncias perigosas como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBs), éteres difenilpolibromados (PBDEs) em concentração acima da recomendada pela diretiva da Comunidade Econômica Européia <i>Restriction of Certain Hazardous Substances</i> RoHS (IN nº 1/2010 – Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão).	Exigido	Exigido	Exigido
15.5	Todos os resíduos sólidos gerados pelos produtos fornecidos que necessitem de destinação	Exigido	Exigido	Exigido

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA DESKTOPS		Desktop Ultracompacto Tipo I - Básico	Desktop Ultracompacto Tipo II - Intermediário	Desktop Compacto Tipo III - Alto Desempenho
	ambientalmente adequada (incluindo embalagens vazias), deverão ter seu descarte adequado, obedecendo aos procedimentos de logística reversa, em atendimento à Lei nº 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, em especial a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida do produto. A empresa vencedora deverá aplicar o disposto nos arts. 31 a 33 da Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010, e nos arts. 12 a 20 do Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, principalmente, no que diz respeito à Logística Reversa.			
16	GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA	TIPO I	TIPO II	TIPO III
16.1	Os equipamentos (computador e monitor) devem possuir garantia técnica do fabricante por período de, no mínimo, 60 (sessenta) meses, com cobertura de assistência técnica <i>on-site</i> para todas as unidades da UFPR no estado do Paraná.	Exigido	Exigido	Exigido
16.2	A garantia do monitor deve cobrir ainda o reparo ou substituição do monitor no caso do aparecimento de <i>deadpixel</i> , conforme limites de tolerância do fabricante, comprovado por página oficial (link) ou documento técnico oficial do fabricante.	Exigido	Exigido	Exigido
16.3	O fabricante deve disponibilizar website para consulta dos prazos de garantia do equipamento, sem necessidade de qualquer identificação ou cadastro do usuário. As informações de código do produto devem ser facilmente localizadas e identificadas conforme etiqueta permanente afixada no Gabinete.	Exigido	Exigido	Exigido

NOTEBOOKS

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOTEBOOKS		Notebook Tipo I - Básico	Notebook Tipo II - Intermediário
1	REQUISITOS GERAIS	TIPO I	TIPO II
1.1	O equipamento testado deverá possuir todos os componentes e as mesmas características do equipamento ofertado no edital, sendo aceitos componentes e especificações superiores.	Exigido	Exigido
1.2	Não serão admitidas configurações e ajustes que impliquem no funcionamento do equipamento fora as condições normais recomendadas pelo fabricante, ou dos componentes, tais como, alterações de frequência de clock (<i>overclock</i>), características de disco ou de memória, e drivers não recomendados pelo fabricante do equipamento.	Exigido	Exigido
1.3	Os equipamentos ofertados devem ser novos (sem uso, não devem ser reformados ou recondicionados), bem como, não poderão estar fora da linha de produção/fabricação, e devem pertencer à linha corporativa (não serão aceitos equipamentos destinados à linha doméstica).	Exigido	Exigido
2	PROCESSADOR	TIPO I	TIPO II
2.1	Com arquitetura x86 corporativa, com suporte 32 e 64 bits, utilização de sistemas operacionais de 64 bits e controlador de memória, com extensões de virtualização. Configuração mínima exigida:	AMD Ryzen™ 3 ou superior ou Intel® Core™ i3 ou superior	AMD Ryzen™ 5 ou superior ou Intel® Core™ i5 ou superior
2.2	Quantidade mínima de núcleos reais:	4	4
2.3	Quantidade mínima de threads:	8	8

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOTEBOOKS		Notebook Tipo I - Básico	Notebook Tipo II - Intermediário
2.4	O modelo do processador ofertado deverá ser explicitado na proposta de fornecimento. O processador deverá estar em linha de produção pelo fabricante e ter sido lançado a partir de Q4 2022, inclusive. Não serão aceitos processadores descontinuados.	Exigido	Exigido
2.5	TDP (<i>Thermal Design Power</i>) / PBP (<i>Processor Base Power</i>) máximo:	30W	30W
3	MEMÓRIA RAM	TIPO I	TIPO II
3.1	Memória SDRAM Tipo DDR4 frequência mínima de MHz:	DDR4-3200	DDR4-3200
3.2	Deverá ter capacidade instalada de, no mínimo:	16 GB (em módulo único ou em 2x 8GB)	16 GB (em módulo único ou em 2x 8GB)
3.3	Número mínimo de slots de memória:	2	2
3.4	Memória soldada à placa-mãe:	Permitido para um dos slots	Permitido para um dos slots
3.5	Expansibilidade mínima:	32 GB	32 GB
4	ARMAZENAMENTO	TIPO I	TIPO II
4.1	Unidade de armazenamento de estado sólido SSD (<i>Solid State Drive</i>) interna, com tecnologia NVMe.	Exigido	Exigido
4.2	Utilização de padrão NVMe com interface PCI Express e taxa de no mínimo 2.000MB/s para leitura e 900MB/s para escrita, comprovado por documentação técnica ou declaração oficial	Exigido	Exigido
4.3	Capacidade nominal de armazenamento SSD:	256 GB	512 GB
5	PLACA-MÃE	TIPO I	TIPO II
5.1	Possuir instruções que implementem extensões de virtualização de I/O.	Exigido	Exigido
5.2	Suporte ao Módulo de Plataforma Confiável (TPM), versão 2.0 ou superior. Serão aceitas as formas de implementação do TPM: discreta, integrada e de <i>firmware</i> .	Exigido	Exigido
6	BIOS	TIPO I	TIPO II
6.1	Tipo flash EPROM, atualizável por software, compatível com o padrão <i>plug-and-play</i> , sendo suportada a atualização remota da BIOS por meio de software de gerenciamento.	Exigido	Exigido
6.2	Deve suportar atualizações remotas (via software de gerenciamento) e prover suporte a atualizações de firmware de BIOS via rede através do SETUP, assim como pelo site do fabricante e por meio do software/aplicativo do fabricante.	Exigido	Exigido
6.3	Deve prover suporte a atualizações de drivers para o hardware do equipamento pelo site do fabricante e por meio do software/aplicativo do fabricante ou sistema operacional.	Exigido	Exigido
6.4	Deverá possuir recursos de controle de permissão através de senhas, uma para inicializar o computador e outra para acesso e alterações das configurações do BIOS.	Exigido	Exigido
6.5	Suportar <i>Boot</i> por dispositivos USB e por rede.	Exigido	Exigido
6.6	Possuir campo não editável com o número de série do equipamento gravado em memória não volátil e campo editável que permita inserir identificação customizada (identidade patrimonial com pelo menos 10 caracteres), capturáveis por aplicação de inventário.	Exigido	Exigido
6.7	Serão aceitas BIOS com reprogramação via software desde que estes estejam devidamente licenciados para os equipamentos e constantes na mídia de <i>drivers</i> e aplicativos que deverá vir com os equipamentos, podendo ser disponibilizado também via <i>download</i> no sítio do fabricante do equipamento.	Exigido	Exigido

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOTEBOOKS		Notebook Tipo I - Básico	Notebook Tipo II - Intermediário
6.8	BIOS em português ou inglês, compatível com o padrão UEFI 2.5 ou superior (deve possuir interface gráfica acessível através de teclado e mouse).	Exigido	Exigido
6.9	Possuir sistema de diagnóstico de hardware com análise e exibição das informações de CPU (processador), memória, HD e Placa Mãe. Deve permitir o teste do equipamento, independentemente do sistema operacional instalado. O software de diagnóstico deve ser executado na inicialização do POST a partir da UEFI (<i>Unified Extensible Firmware Interface</i>) ou do <i>Firmware</i> do equipamento através do acionamento de tecla função (F1...F12), não sendo aceitas soluções inicializadas por meio de DVD/CD-ROM, <i>Hard Disk</i> ou USB.	Exigido	Exigido
6.10	Deve ser entregue solução que seja capaz de apagar os dados contidos nas unidades de armazenamento como HDD, SSD e SSHD em conformidade com a NIST SP800-88, acessível pela BIOS.	Exigido	Exigido
6.11	BIOS deve estar em conformidade com a normativa NIST 800-147 ou ISO/IEC 19678, baseado nos padrões de mercado, de maneira a usar métodos de criptografia robusta para verificar a integridade da BIOS antes de passar o controle de execução à mesma	Exigido	Exigido
6.12	BIOS deve estar em conformidade com a normativa NIST 800-193 ou tecnologia equivalente, para garantir a detecção, proteção e, se necessário, a recuperação da BIOS.	Exigido	Exigido
6.13	Deve permitir salvar as configurações da BIOS em um arquivo e carregá-las em outros equipamentos (de forma individual e de forma massiva) do mesmo modelo, estando este com senha configurada na BIOS ou não, facilitando assim a aplicação automatizada de configurações e políticas de segurança.	Exigido	Exigido
7	INTERFACES DE REDE	TIPO I	TIPO II
7.1	Controladora de rede de interface RJ-45 compatível com os padrões Ethernet, Fast-Ethernet e Gigabit Ethernet (10/100/1000), <i>autosense</i> , <i>full-duplex</i> e <i>plug-and-play</i> , configurável totalmente por <i>software</i> .	Exigido	Exigido
7.2	Controladora de rede wireless padrão 802.11ax (Wi-Fi 6) ou superior, com antena de, no mínimo, 1,5 dBi de ganho. Não será aceita solução USB para as interfaces de conectividade.	Exigido	Exigido
7.3	Bluetooth 5.0 ou superior.	Exigido	Exigido
7.4	Não será aceita solução USB para as interfaces de conectividade.	Exigido	Exigido
8	INTERFACES DE ÁUDIO	TIPO I	TIPO II
8.1	Controladora de áudio estéreo de, no mínimo, 16 bits, <i>full duplex</i> , com conectores para <i>mic-in</i> e <i>line-out</i> , sendo aceito conector do tipo combo (headset).	Exigido	Exigido
8.2	Deve possuir alto-falantes internos. Não serão aceitas caixas de som externas. Número mínimo de alto-falantes e potência máxima total suportada de, no mínimo:	2 (dois) alto-falantes de 1,5W cada	2 (dois) alto-falantes de 1,5W cada
8.3	Microfone integrado ao gabinete.	Exigido	Exigido
8.4	Controle de mudo e de volume regulável através de teclas funcionais do teclado.	Exigido	Exigido
8.5	Não será aceita solução USB para interfaces de áudio.	Exigido	Exigido
9	INTERFACES DE GRÁFICOS	TIPO I	TIPO II
9.1	Controladora de vídeo.	Integrada	Integrada
9.2	Suporte a alocação e fornecimento de memória mínima:	1 GB	1 GB
9.3	Suporte à resolução mínima com profundidade de cores de 32 bits de forma independente (imagens diferentes em cada monitor), com taxa de atualização mínima de 60 Hz e padrão <i>plug-and-play</i> .	1920 x1080	1920 x1080

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOTEBOOKS		Notebook Tipo I - Básico	Notebook Tipo II - Intermediário
9.4	Driver de vídeo compatível com WDDM (<i>Windows Display Driver Model</i>)	Exigido	Exigido
9.5	Suporte para API Microsoft DirectX:	12 ou superior	12 ou superior
9.6	Suporte para API OpenGL:	4.6 ou mais recente	4.6 ou mais recente
10	CONEXÕES	TIPO I	TIPO II
10.1	Possuir, no mínimo, 3 (três) interfaces USB livres, sendo pelo menos 1 (uma) porta USB Tipo A 3.2 ou superior e 1 (uma) USB Tipo C 3.2 ou superior, não sendo permitida a utilização de <i>hubs</i> .	Exigido	Exigido
10.2	Possuir, no mínimo, 1 (uma) conexão de vídeo externa do tipo HDMI. Serão aceitos conectores micro/mini HDMI 19 pinos e/ou mini <i>DisplayPort</i> . Caso seja ofertado um conector micro/mini HDMI 19 pinos e/ou mini <i>DisplayPort</i> deve ser fornecido 1 (um) adaptador mini HDMI para HDMI e/ou mini <i>DisplayPort</i> para HDMI, devendo ser original do fabricante do equipamento.	Exigido	Exigido
10.3	Conexão de rede descrita no item 7.	Exigido	Exigido
10.4	Conexão de áudio descrita no item 8.	Exigido	Exigido
11	FONTE DE ALIMENTAÇÃO E BATERIA	TIPO I	TIPO II
11.1	Deve possuir adaptador AC 110-220V automático, compatível com o equipamento e da mesma marca. Deve ser capaz de suportar a configuração máxima do equipamento, ou seja, capaz de suportar a configuração completa de acessórios ou componentes do equipamento.	Potência: 90 Watts ou menos	Potência: 90 Watts ou menos
11.2	A bateria de íon de Lítio deverá ter capacidade de carga de pelo menos:	40 Wh	40 Wh
11.3	A fonte de alimentação poderá utilizar a interface USB 3.1 ou superior tipo C para energizar o equipamento.	Opcional	Opcional
11.4	Configuração ofertada deve suportar função de carga rápida da bateria.	Exigido	Exigido
11.5	Todos os cabos e conectores necessários ao funcionamento do equipamento deverão ser fornecidos com comprimento mínimo de 1,50m (um metro e cinquenta centímetros).	Exigido	Exigido
11.6	Cabos de conexão à rede elétrica deverão estar em conformidade com o padrão estabelecido pela norma NBR 14136.	Exigido	Exigido
12	DIMENSÕES E RESOLUÇÃO	TIPO I	TIPO II
12.1	Tela (dimensão mínima):	14" Polegadas	14" Polegadas
12.2	Resolução mínima:	1920 x 1080	1920 x 1080
12.3	Peso máximo inclusive o disco rígido e a bateria principal (sem contar acessórios).	1.8 kg	1.8 kg
13	SEGURANÇA E CONSERVAÇÃO	TIPO I	TIPO II
13.1	Deve possuir fenda (slot) de segurança tipo " <i>kensington</i> " ou " <i>noble wedge</i> " ou similar.	Exigido	Exigido
13.2	Deve ser fornecido cabo com trava de segurança compatível, que não conflite, em termos de espaço, com os conectores das interfaces adjacentes.	Exigido	Exigido
13.3	Deve possuir certificação militar MIL-STD-810 ou superior para garantir resistência e durabilidade do equipamento.	Exigido	Exigido
13.4	Todos os equipamentos deverão ser entregues devidamente acondicionados em embalagens individuais adequadas, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e a armazenagem.	Exigido	Exigido
14	TECLADO	TIPO I	TIPO II

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOTEBOOKS		Notebook Tipo I - Básico	Notebook Tipo II - Intermediário
14.1	Padrão ABNT-2, com todos os caracteres da língua portuguesa, inclusive “ç”.	Exigido	Exigido
14.2	A impressão sobre as teclas deverá ser do tipo permanente, não podendo apresentar desgaste por abrasão ou uso prolongado.	Exigido	Exigido
14.3	Teclado retroiluminado, alfanumérico com 12 (doze) teclas de função.	Opcional	Exigido
14.4	Teclado deverá ser resistente a derramamento de líquidos em pequenas quantidades (respingos, ou seja, deve possuir um grau de proteção mínimo de dois contra ingressos de água nos termos da ABNT NBR IEC 60529:2017), comprovado por declaração do próprio fabricante, garantindo inclusive a cobertura a este tipo de evento durante todo o período de garantia.	Exigido	Exigido
15	TOUCHPAD	TIPO I	TIPO II
15.1	Dispositivo apontador do tipo <i>touchpad</i> , <i>multi-touch</i> , com dois botões além de função de rolagem.	Exigido	Exigido
16	MOUSE EXTERNO	TIPO I	TIPO II
16.1	Mouse óptico com 3 (três) botões (incluindo <i>scroll</i> de rolagem), com formato ergonômico e conformação ambidestra.	Exigido	Exigido
16.2	Tecnologia Óptica por LED, <i>Laser</i> ou <i>Glass laser (glaser)</i> .	Exigido	Exigido
16.3	Resolução mínima de 1000 dpi.	Exigido	Exigido
16.4	Interface USB.	Exigido	Exigido
16.5	Deve ser fornecido <i>mouse pad</i> com superfície adequada para operação.	Exigido	Exigido
17	KIT DE ÁUDIO E VÍDEO	TIPO I	TIPO I
17.1	Deverá ser fornecido 1 (um) kit de áudio composto por, no mínimo, 1 (uma) controladora de som <i>onboard</i> e 2 (dois) alto-falantes e 1 (um) microfone por notebook.	Exigido	Exigido
17.2	A controladora de som deverá ser <i>onboard</i> , contendo 1 (uma) saída amplificada para canais estéreo e 1 (uma) entrada para microfone ou combo de áudio única saída).	Exigido	Exigido
17.3	Os alto-falantes deverão estar integrados ao gabinete do notebook com amplificador de sinal.	Exigido	Exigido
17.4	O microfone deverá estar integrado ao gabinete do notebook.	Exigido	Exigido
17.5	Deverá ser fornecida 1 (uma) <i>webcam</i> integrada ao gabinete do notebook.	Exigido	Exigido
17.6	A webcam deverá possuir resolução mínima de 1920 X 1080 (FHD).	Exigido	Exigido
17.7	A webcam deve possuir filtro de privacidade no qual o usuário possa utilizar para abrir e fechar a câmera integrada do equipamento. Este dispositivo deve ser nativo do equipamento, não sendo aceito emprego de adesivos ou adaptações.	Exigido	Exigido
18	CERTIFICAÇÕES E COMPATIBILIDADE	TIPO I	TIPO II
18.1	Deverá vir acompanhando a proposta, cópia do atestado de conformidade, para o equipamento, emitido por um órgão credenciado INMETRO ou Documento internacional similar, comprovando que o equipamento está em conformidade com as normas IEC60950 (<i>Safety of Information Technology Equipment Including Electrical Business Equipment</i>) para segurança do usuário contra incidentes elétricos e combustão dos materiais elétricos.	Exigido	Exigido
18.2	O notebook deverá possuir, no mínimo, uma das seguintes certificações: - Certificação EPEAT (<i>Electronic Product Environmental Assessment Tool</i>) em conformidade com a norma EPEAT SILVER ou superior, comprovado através do site www.epeat.net ou documento oficial do fabricante evidenciando o modelo/marca ofertado ou;	Exigido	Exigido

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOTEBOOKS		Notebook Tipo I - Básico	Notebook Tipo II - Intermediário
	- Certificação do fabricante do monitor ofertado comprovando possuir sistema de gestão ambiental com base na norma ISO 14001, em plena validade ou; - Rótulo Ecológico de acordo com as normas Brasileiras ABNT NBR ISO 14020 e ABNT NBR ISO 14024 ou equivalentes ou superiores, no mínimo.		
18.3	Visando a melhor eficiência energética (economia de energia), o notebook deverá possuir, no mínimo, uma das seguintes certificações: - Comprovação de conformidade com certificação Energy Star® 7.0 (2018) ou superior, através do site www.energystar.gov ou por meio de documento oficial do fabricante evidenciando o modelo/marca ofertado ou; - Apresentar relatório técnico de ensaios de conformidade de consumo de energia, emitido por laboratório de ensaio acreditado pela Coordenação Geral de Acreditação (CGCRE) do Inmetro, de acordo com a norma NBR/ISO IEC 17025.	Exigido	Exigido
18.4	Demonstrar (mediante apresentação de catálogos, especificações, manuais, etc) que o notebook não contém substâncias perigosas como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBs), éteres difenilpolibromados (PBDEs) em concentração acima da recomendada pela diretiva da Comunidade Econômica Européia <i>Restriction of Certain Hazardous Substances RoHS</i> (IN nº 1/2010 - Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão).	Exigido	Exigido
19	SISTEMA OPERACIONAL	TIPO I	TIPO II
19.1	Deve possuir instalado e licenciado o sistema operacional Microsoft® Windows 11 Professional, de 64 bits, para uso corporativo, em Português do Brasil (PT-BR), na modalidade OEM, com a respectiva chave de ativação gravada na memória <i>flash</i> da BIOS, reconhecida automaticamente na instalação do Sistema Operacional e acompanhado da respectiva documentação.	Exigido	Exigido
19.2	A imagem a ser fornecida pela CONTRATADA deve permitir a ativação do sistema operacional através da leitura da chave armazenada na BIOS.	Exigido	Exigido
19.3	O fabricante deve disponibilizar website para download gratuito de todos os drivers de dispositivos, BIOS e firmwares para o microcomputador ofertado, incluindo correções e atualizações, sem necessidade de qualquer identificação ou cadastro do usuário. As informações de código do produto devem ser facilmente localizadas e identificadas conforme etiqueta permanente afixada no Gabinete.	Exigido	Exigido
19.4	O equipamento deverá ser fornecido com sistema operacional pré-instalado de fábrica. O equipamento deve possuir recurso de restauração no próprio disco além da opção de download da imagem no site do fabricante.	Exigido	Exigido
19.5	Todo o equipamento ofertado deve disponibilizar software específico <i>standalone</i> pré-instalado que realize o diagnóstico e que emita e gerencie alertas relativos a falhas e erros de componentes e possibilite a atualização automática de drivers do fabricante a fim de facilitar o diagnóstico e a abertura de chamados pelo usuário.	Exigido	Exigido
19.6	O sistema operacional não deve incluir quaisquer softwares de versão de demonstração/avaliação (<i>Trial</i> , <i>Demo</i> ou similares).	Exigido	Exigido
20	MALETA/MOCHILA	TIPO I	TIPO II
20.1	Deve acompanhar 1 (uma) mala ou mochila para proteção e transporte do notebook.	Exigido	Exigido
20.2	Deve possuir alça de mão e alça(s) para ombro ajustável.	Exigido	Exigido
20.3	Deve possuir revestimento interno macio para proteção contra impacto, arranhões e poeira.	Exigido	Exigido
20.4	Deve possuir dimensões para comportar o equipamento, acessórios e fonte de alimentação.	Exigido	Exigido

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOTEBOOKS		Notebook Tipo I - Básico	Notebook Tipo II - Intermediário
20.5	A maleta ou mochila deve ser da mesma marca do equipamento ofertado.	Exigido	Exigido
21	GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA	TIPO I	TIPO II
21.1	Os equipamentos devem possuir garantia técnica do fabricante por período de, no mínimo, 48 (quarenta e oito) meses para o notebook e 36 (trinta e seis) meses para a bateria, com cobertura de assistência técnica <i>on-site</i> para todas as unidades da UFPR no estado do Paraná.	Exigido	Exigido
21.2	A garantia deve cobrir ainda o reparo ou substituição da tela no caso do aparecimento de <i>deadpixel</i> , conforme limites de tolerância do fabricante, comprovado por página oficial (<i>link</i>) ou documento técnico oficial do fabricante.	Exigido	Exigido
21.3	O fabricante deve disponibilizar website para consulta dos prazos de garantia do equipamento, sem necessidade de qualquer identificação ou cadastro do usuário. As informações de código do produto devem ser facilmente localizadas e identificadas conforme etiqueta permanente afixada no Gabinete.	Exigido	Exigido

MONITORES

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA MONITORES		Monitor Extra Tipo I - 23 polegadas
1	REQUISITOS GERAIS	TIPO I
1.1	O equipamento testado deverá possuir todos os componentes e as mesmas características do equipamento ofertado no edital, sendo aceitos componentes e especificações superiores.	Exigido
1.2	Os equipamentos ofertados devem ser novos (sem uso, não devem ser reformados ou recondicionados), bem como, não poderão estar fora da linha de produção/fabricação, e devem pertencer à linha corporativa (não serão aceitos equipamentos destinados à linha doméstica).	Exigido
2	DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS MÍNIMOS DOS MONITORES EXTRAS	TIPO I
2.1	Tamanho mínimo de tela:	23 polegadas
2.2	Tecnologia de retro iluminação:	LED (LED orgânico ou LCD iluminada por LED)
2.3	Tipo de tela:	100% plana
2.4	Tecnologia de painel:	IPS (<i>In-Plane Switching</i>) ou VA (<i>Vertically Aligned</i>)
2.5	Revestimento de tela:	antirreflexo (<i>anti-glare</i>)
2.6	Resolução gráfica mínima:	1920x1080 a 60Hz
2.7	Proporção/Formato:	16:10 ou 16:9 (<i>Widescreen</i>)
2.8	Brilho/Luminosidade mínima:	250 cd/m ²
2.9	Relação/nível de contraste (normal/estático):	mínimo de 1.000:1
2.10	Possuir suporte mínimo de cores:	16,7 milhões de cores
2.11	Tempo de resposta máximo:	8ms
2.12	Distância entre pixels (máxima):	0.300 (H) mm x 0.300 (V) mm
2.13	Ângulo de visão: - Horizontal: mínimo 178°; - Vertical: mínimo 178°.	Exigido

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA MONITORES		Monitor Extra Tipo I - 23 polegadas
2.14	Regulagem/ajustabilidade da tela: - Regulagem de altura: mínimo de 10cm; - Giro/articulação (<i>Swivel</i>): entre -45° a 45°; - Inclinação (<i>Tilt</i>): no mínimo de -5° a 21°; - Rotação (<i>Pivot</i>): entre -90° e 90°. Aceita-se monitor com rotação em apenas um sentido (de 0° a 90° ou de 0° a -90°).	Exigido
2.15	Possuir chave liga/desliga (botão ou touch) e luz de indicação para estados ligado/desligado/ <i>standby/sleep</i> , na parte frontal do monitor.	Exigido
2.16	Possuir funcionalidades para autoajuste de tela e controles digitais de brilho e contraste. Possuir controle OSD para configuração do monitor (em português ou inglês) com opção de restauração das definições para o padrão de fábrica (<i>reset</i>).	Exigido
2.17	Possuir, no mínimo, 2 (duas) interfaces de vídeo digital, sem o uso de adaptadores. O monitor deve acompanhar 1 (um) cabo de vídeo digital para sua entrada de vídeo principal.	Configuração aceita: No mínimo 1 (uma) porta HDMI e no mínimo 1 (uma) porta <i>DisplayPort</i> .
2.18	Fonte de alimentação interna do monitor, com tensão de entrada <i>bivolt</i> automática, 100~240VAC e entrada de faixa de frequência de 50 a 60 Hz automática, acompanhado de cabo de alimentação no padrão NBR 14.136, com extensão mínima de 1,50m (um metro e cinquenta centímetros).	Exigido
2.19	Consumo de energia em modo típico de operação de, no máximo:	50 watts
2.23	O monitor deve possuir orifícios de montagem no padrão VESA (100 mm x 100 mm) na parte traseira para utilização de suportes no padrão VESA (100 mm x 100 mm), sem uso de adaptadores.	Exigido
2.24	O monitor deve possuir furo (slot) para trava de segurança do tipo Kensington ou similar, não sendo aceito furo (slot) no pedestal.	Exigido
2.25	Totalmente compatível com o sistema operacional Microsoft Windows 11 Pro.	Exigido
3	ACESSÓRIOS E CARACTERÍSTICAS GERAIS	TIPO I
3.1	Quando não especificadas exceções, não serão admitidos equipamentos modificados através de adaptadores, frisagens, usinagens em geral, furações, emprego de adesivos, fitas adesivas ou qualquer outro procedimento ou emprego de materiais inadequados que adaptem forçadamente o equipamento ou suas partes que sejam fisicamente ou logicamente incompatíveis.	Exigido
3.2	Todos os equipamentos deverão ser entregues devidamente acondicionadas em embalagens individuais adequadas, preferencialmente com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e a armazenagem.	Exigido
4	CERTIFICAÇÕES E COMPATIBILIDADE	TIPO I
4.1	Deverá vir acompanhando a proposta, cópia do atestado de conformidade, para o monitor, emitido por um órgão credenciado INMETRO ou documento internacional similar, comprovando que o equipamento está em conformidade com as normas IEC60950 (<i>Safety of Information Technology Equipment Including Electrical Business Equipment</i>) para segurança do usuário contra incidentes elétricos e combustão dos materiais elétricos.	Exigido
4.2	O monitor deverá possuir, no mínimo, uma das seguintes certificações: - Certificação EPEAT (<i>Electronic Product Environmental Assessment Tool</i>) em conformidade com a norma EPEAT SILVER ou superior, comprovado através do site www.epeat.net ou documento oficial do fabricante evidenciando o modelo/marca ofertado ou; - Certificação do fabricante do monitor ofertado comprovando possuir sistema de gestão ambiental com base na norma ISO 14001, em plena validade ou; - Rótulo Ecológico de acordo com as normas Brasileiras ABNT NBR ISO 14020 e ABNT NBR ISO 14024 ou equivalentes ou superiores, no mínimo.	Exigido
4.3	Visando a melhor eficiência energética (economia de energia), o monitor deverá possuir, no mínimo, uma das seguintes certificações: - Comprovação de conformidade com certificação Energy Star® 7.0 (2018) ou superior, através do site www.energystar.gov ou por meio de documento oficial do fabricante evidenciando o modelo/marca ofertado ou; - Apresentar relatório técnico de ensaios de conformidade de consumo de energia, emitido por laboratório de ensaio acreditado pela Coordenação Geral de Acreditação (CGCRE) do Inmetro, de acordo com a norma NBR/ISO IEC 17025.	Exigido

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA MONITORES		Monitor Extra Tipo I - 23 polegadas
4.4	Demonstrar (mediante apresentação de catálogos, especificações, manuais, etc) que o monitor não contém substâncias perigosas como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBs), éteres difenilpolibromados (PBDEs) em concentração acima da recomendada pela diretiva da Comunidade Econômica Europeia <i>Restriction of Certain Hazardous Substances</i> RoHS (IN nº 1/2010 - Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão).	Exigido
5	GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA	TIPO I
5.1	O monitor deve possuir garantia técnica do fabricante por período de, no mínimo, 60 (sessenta) meses, com cobertura de assistência técnica <i>on-site</i> para todas as unidades da UFPR no estado do Paraná.	Exigido
5.2	A garantia do monitor deve cobrir ainda o reparo ou substituição do monitor no caso do aparecimento de <i>deadpixel</i> , conforme limites de tolerância do fabricante, comprovado por página oficial (<i>link</i>) ou documento técnico oficial do fabricante.	Exigido

ANEXO B – ENDEREÇOS DA UFPR NO PARANÁ E DO ÓRGÃO PARTICIPANTE IF/CE;

Região	Cidade	Identificação do Campus ou Unidade	Endereço	Distância aproximada a partir da Sede da Contratante	Tempo aproximado de viagem terrestre a partir da Sede da Contratante
LOCALIDADE 1 Curitiba e Região Metropolitana	Curitiba	Centro Politécnico (SEDE)	Avenida Cel. Francisco H dos Santos, s/n, Jardim das Américas, Curitiba – PR, CEP:81530-900	-	-
LOCALIDADE 1 Curitiba e Região Metropolitana	Curitiba	Complexo Reitoria	Rua XV de Novembro, 1299, Centro, Curitiba – PR, CEP: 80060-000	7,2km	13min
LOCALIDADE 1 Curitiba e Região Metropolitana	Curitiba	Setor de Ciências Agrárias	Rua dos Funcionários, 1540, Cabral, Curitiba – PR, CEP:80035-050	8,2km	18min
LOCALIDADE 1 Curitiba e região Metropolitana	Curitiba	Núcleo de Concursos	Rua dos Funcionários, 1540, Cabral, Curitiba – PR, CEP:80035-050	8,2km	18min
LOCALIDADE 1 Curitiba e Região Metropolitana	Curitiba	Departamento de Eng. Florestal	Avenida Prof. Lothário Meissner, 632, Jardim Botânico, Curitiba – PR, CEP: 80210-170	4km	9min
LOCALIDADE 1 Curitiba e Região Metropolitana	Curitiba	Setor de Ciências Sociais Aplicadas	Avenida Prof. Lothário Meissner, 632, Jardim Botânico, Curitiba – PR, CEP: 80210-170	4km	9min
LOCALIDADE 1 Curitiba e Região Metropolitana	Curitiba	Setor de Artes, Comunicação e Design Imprensa	Rua Bom Jesus, 650, Juvevê, Curitiba – PR, CEP: 80035-010	7,4km	16min
LOCALIDADE 1 Curitiba e Região Metropolitana	Curitiba	Prédio Histórico	Praça Santos Andrade, 50, Centro, Curitiba – PR, CEP: 80020-300	6,9km	19min

LOCALIDADE 1 Curitiba e Região Metropolitana	Curitiba	PROGEPE	Rua Dr. Faivre, 590 - Centro, Curitiba – PR, CEP: 80060-000	6km	14min
LOCALIDADE 1 Curitiba e Região Metropolitana	Curitiba	Setor de Educação Profissional e Tecnológica	Rua Dr. Alcides Vieira Arcoverde, 1225, Jardim das Américas, Curitiba – PR, CEP: 81520-260	1,1km	4min
LOCALIDADE 1 Curitiba e Região Metropolitana	Curitiba	Setor de Ciências da Saúde	Rua Padre Camargo, 280, Alto da Glória, Curitiba – PR, CEP: 80060-240	7,6km	18min
LOCALIDADE 1 Curitiba e Região Metropolitana	Curitiba	Sub sede Ciências da Saúde	Avenida Prof. Lothário Meissner, 632, Jardim Botânico, Curitiba – PR, CEP: 80210-170	4km	9min
LOCALIDADE 1 Curitiba e Região Metropolitana	Curitiba	Centro da Visão	Rua Pasteur, 26, Batel, Curitiba – PR, CEP: 80250-080	7,5km	18min
LOCALIDADE 1 Curitiba e Região Metropolitana	Curitiba	Departamento de Artes	Rua Cel. Dulcídio, 638 - Batel, Curitiba – PR, CEP: 80429-170	7,8km	19min
LOCALIDADE 1 Curitiba e Região Metropolitana	Curitiba	Campus Rebouças - Prédio Teixeira Soares	R. João Negrão, 940 – Centro, Curitiba – PR, CEP: 80230-150	5,9km	12min
Localidade 1 (Curitiba e Região Metropolitana)	Curitiba	Edifício Prof. Dr. José Munhoz De Mello	R. Ubaldino do Amaral, 321 - Alto da Glória, Curitiba – PR, CEP: 80060-195	7,3km	15min
LOCALIDADE 1 Curitiba e Região Metropolitana	Curitiba	Almoxarifado Central e Departamento de Educação Física	Rua Coração de Maria, 92 - Jardim Botânico, Curitiba – PR, CEP: 80210-132	5,1km	10min
LOCALIDADE 1 Curitiba e Região Metropolitana	Curitiba	Casa CREA	Rua Padre Camargo, 277, Centro, Curitiba – PR, CEP: 80060-240	7,6km	18min
LOCALIDADE 1 Curitiba e Região Metropolitana	Curitiba	Casa Amintas	Rua Amintas de Barros, 380 - Centro, Curitiba – PR, CEP: 80060-000	6,2km	16min
LOCALIDADE 1 Curitiba e Região Metropolitana	Pinhais	Fazenda Experimental do Canguiri	Rua Ivone Pimentel, 19, Jardim das Nascentes, Pinhais – PR, CEP: 83327-700	20,4km	25min
LOCALIDADE 1 Curitiba e Região Metropolitana	Piraquara	Campus Piraquara	Rod. Dep. João Lepoldo Jacomel, 4015, Jardim Primavera, Piraquara – PR, CEP: 83301-366	22km	19min
LOCALIDADE 2 Litoral do PR	Matinhos	Setor Litoral	Rua Jaguaraiá, 512, Caiobá, Matinhos - PR, CEP: 83260-000	107km	1h 28min
LOCALIDADE 2 Litoral do PR	Matinhos	Centro Cultural Setor Litoral e CENTRAN	Av. Paraná, 550, Tabuleiro, Matinhos - PR, CEP: 83260-000	106km	1h 24min
LOCALIDADE 2 Litoral do PR	Pontal do Paraná	Centro de Estudos do Mar	Avenida Beira Mar, s/n, Pontal do Sul – PR, CEP: 83255-976	114km	1h 53min
LOCALIDADE 2 Litoral do PR	Pontal do Paraná	Mirassol CEM Engenharia da Aquicultura	Rua Rio Grande do Norte, 145, Pontal do Paraná – PR, CEP: 83255-000	96,6km	1h 18min

LOCALIDADE Litoral do PR	2	Paranaguá	Museu de Arqueologia e Etnologia da UFPR	Rua Quinze de Novembro, 575, Centro Histórico, Paranaguá – PR, CEP: 83203-010	85,5km	1h 15min
LOCALIDADE Oeste do PR	3	Palotina	Setor Palotina	Rua Pioneiro, 2153, Dallas, Palotina – PR, CEP: 85950-000	599km	8h 22min
LOCALIDADE Oeste do PR	3	Maripá	Extensão Setor de Palotina	Lote rural Nº1.A1.B, 33º perímetro, Fazenda Britânia, Maripá – PR, CEP: 85955-000	580km	8h 5min
LOCALIDADE Oeste do PR	3	Toledo	Campus Toledo	Rodovia PR 182, S/N, Km 320/321, Toledo – PR, CEP: 85919-899	555km	7h 35min
LOCALIDADE Norte do PR	3	Jandaia do Sul	Campus Avançado de Jandaia do Sul	Rua Dr. João Maximiano, 426, Centro, Jandaia do Sul – PR, CEP: 86900-000	391km	6h 00min
LOCALIDADE Sudeste do PR	3	Rio Negro	Estação Experimental de Rio Negro	BR 116, KM 206 - Tijuco Preto, Rio Negro – PR, 83880-000	110km	1h 42min
Endereço para entrega referente aos empenhos do INSTITUTO FEDERAL DO CEARÁ - CAMPUS CAUCAIA (UASG 158960) - Órgão participante:						
		Caucaia - Ceará	Campus Caucaia	Rua Francisco da Rocha Martins, S/N, Bairro Pabussu, Caucaia - CE, CEP 61.609-090	3.463Km	43 horas

ANEXO C – TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

A UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ, sediada à Rua XV de Novembro n.º 1299, nesta cidade de Curitiba, Estado do Paraná, CEP 80.060-000, CNPJ n.º 75.095.679/0001-49, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em<ENDEREÇO>, CNPJ n.º <CNPJ>, doravante denominada CONTRATADA;

CONSIDERANDO que, em razão da Ata de Registro de Preços N.º 90.201/2024 doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas da CONTRATANTE;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE;

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

Cláusula Primeira – DO OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas, disponibilizadas pela CONTRATANTE, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18/11/2011 e os Decretos 7.724, de 16/05/2012 e 7.845, de 14/11/2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

Cláusula Segunda – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

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

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

INFORMAÇÃO SIGILOSA: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.

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

Cláusula Terceira – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

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

Cláusula Quarta – DOS LIMITES DO SIGILO

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

I – sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;

II – tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

III – sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

Cláusula Quinta – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cláusula Sexta – DA VIGÊNCIA

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

Cláusula Sétima – DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

Cláusula Oitava – DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cláusula Nona – DO FORO

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

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

Curitiba, ____ de _____ de 20 ____.

De Acordo

CONTRATANTE	CONTRATADA
_____ <Nome> Matrícula: <Matr.>	_____ <Nome> <Qualificação>
Testemunhas	
Testemunha 1 _____ <Nome> <Qualificação>	Testemunha 2 _____ <Nome> <Qualificação>

ANEXO D – DECLARAÇÃO DE GARANTIA

PROCESSO nº: 23075.015276/2023-19
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90.021/2024

(Razão Social da Empresa), CNPJ nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, sediada xxxxxx, (endereço completo, telefone/fax atualizados), por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, declara, para fins de exigência do Edital de Pregão Eletrônico nº NNN/AAAA, que:

a) o prazo de garantia dos produtos será conforme a tabela abaixo, a contar do aceite definitivo dos bens ou serviços:

Item	Descrição	Marca	Quantidade	Unidade	Prazo de Garantia (em meses)
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
N...					

- b) a garantia será prestada pelo Fabricante dos produtos e que o Fabricante está ciente e de acordo com o compromisso da prestação de garantia por nós assumido neste Edital;
- c) comprometemo-nos a prestar assistência técnica em função da garantia, incluindo manutenção corretiva, substituindo, conforme o caso, as peças ou equipamentos que apresentarem eventuais defeitos;
- d) estamos cientes de que a Administração da UFPR poderá recusar pedidos de extensão de prazo, de modo a cobrar pelo atraso, sem prejuízo de demais sanções cabíveis.

Informamos ainda, que, durante toda a vigência da garantia, para a prestação dos serviços de manutenção descritos neste termo, ou no edital de licitação em questão, serão realizados sem qualquer ônus à UFPR, sendo que essa deverá utilizar o(s) canal(ais) do Fabricante conforme abaixo:

Telefone:
Sistema de chamados:
E-mail:
Chat:

*Preencher somente dos dados pertinentes

Estamos cientes, também, de que nosso prazo para a troca/reposição de peças ou do próprio produto se inicia com a comunicação formal por parte da UFPR, a qual poderá se dar por telefone, e-mail ou através de sistema eletrônico de tratamento de chamados e, do mesmo modo, nos comprometemos a manter atualizados junto à UFPR os canais de comunicação que indicamos acima, sejam nossos ou de nossos credenciados/autorizados, bem como aqueles constantes de nossos cadastros.

_____, ____ de _____ de 20__.
Local e data

Assinatura do Responsável e carimbo da CONTRATADA

ANEXO E - MODELO DE PROPOSTA

PROCESSO Nº 23075.015276/2023-19
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90.021/2024 - UFPR (UASG 153079)

Dados da Empresa:	(CNPJ, razão social, endereço, telefone, correio eletrônico, nome do representante legal da empresa, nome do responsável pela assinatura da ata, número de telefone, fixo e/ou celular)
Dados para Pagamento:	(Banco, agência, número da conta corrente, praça de pagamento)

Item	Descrição	Marca /Fabricante /Modelo	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01					
02					
03					
(...)					
VALOR TOTAL DA PROPOSTA					

Do Detalhamento dos Custos de Fornecimento:

Item	Descrição	% Valor de aquisição	% Frete	% Impostos e Tributos	% Custos Indiretas e Lucro
01					
02					
03					
04					
(...)					

Da forma de Entrega da Garantia do Contrato:

(x) Não se aplica (Não há exigência de garantia contratual)

- Validade da proposta: 90 (noventa) dias.
- Neste preço estão incluídas todas as despesas com frete, impostos e outros.

Local e data.

Assinatura do Responsável

ANEXO F - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DO FOLHETO TÉCNICO/CATÁLOGO

DA FICHA TÉCNICA

01 - Para fins de análise são considerados como ficha técnica:

- Documento técnico emitido pelo fabricante, contendo as especificações do produto ofertado;
- Catálogo do fabricante, contendo as especificações técnicas do produto, desde que, seja possível a verificação do modelo/código do produto informado na proposta;
- Manual do equipamento, contendo as especificações técnicas do produto;

- d. Foto da embalagem ou rótulo do produto, perfeitamente legíveis, onde seja possível verificar se as informações contidas nestes atendem às especificações técnicas exigidas em edital;
- e. Indicação do site do fabricante na internet, desde que, seja possível a verificação do modelo/código do produto informado na proposta e que contenha as especificações técnicas do produto.
- f. Croquis (desenhos técnicos) dos mobiliários, emitidos pelos seus fabricantes.

02 - Critérios para aceitação da ficha técnica

- a. Somente serão aceitos documentos oficiais do FABRICANTE;
- b. No caso onde a empresa licitante seja a própria fabricante, na impossibilidade de envio de ficha técnica, será aceita declaração de que a empresa fabricará os produtos conforme as especificações solicitadas em edital, estando a empresa sujeita às penalizações no caso de entrega de produto inferior ao solicitado;
- l. Para a aceitação da declaração será necessário que a empresa licitante possua o código de atividade compatível com o processo de produção/fabricação do item ofertado.
- c. Não serão consideradas fichas técnicas, documentos criados pelo próprio licitante, e que sejam mera cópia de imagens da internet com a especificação descrita no Termo de Referência.
- d. No caso de catálogo, indicação do site do fabricante ou outro documento que contenha mais de um produto informado, a empresa licitante deverá fazer a indicação da referência exata do produto.
- e. Caso o licitante opte por fazer a indicação do site do fabricante, esta poderá ser informado diretamente na Proposta de preços, conforme modelo disponibilizado no ANEXO E. Neste caso, o envio da ficha técnica será facultativo.
- f. A falta da ficha técnica ou a sua apresentação em desacordo aos critérios estabelecidos no item 02 acarretará a DESCLASSIFICAÇÃO IMEDIATA do licitante na fase de Aceitação.

DO PARECER TÉCNICO

Todos os produtos ofertados passarão por análise e Parecer Técnico, a ser realizado pela equipe responsável. A análise confrontará as especificações técnicas dos produtos ofertados com as especificações solicitadas em edital.

Serão desclassificadas as empresas que ofertarem produtos com especificações inferiores, ou fora da margem prevista em edital.

Na análise da documentação apresentada, havendo qualquer necessidade de esclarecimento ou complementação de informação, será realizada diligência, preferencialmente, por e-mail, junto ao licitante, que se responsabilizará pelas informações prestadas. No caso de documentos técnicos em língua estrangeira, caberá ao licitante fazer as indicações das especificações técnicas e traduções necessárias em fase de diligência.

O não atendimento da diligência no prazo fixado, ou a recusa em fazê-lo, ensejará a desclassificação da proposta.

CONSIDERAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA

Para a elaboração de sua proposta, a empresa licitante deverá buscar junto aos seus fornecedores a informação/garantia de que o produto ofertado não tenha previsão de descontinuidade de linha de produção, evitando assim transtornos no fornecimento dos produtos.

É de total responsabilidade do licitante a manutenção de sua proposta/lance, sendo que, encerrada a etapa de lances do Pregão Eletrônico, qualquer solicitação de desclassificação de proposta sob a justificativa de inexecuibilidade de preço sujeitará o licitante a processo de apuração de responsabilidade/penalização.

ANEXO II**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23075.015276/2023-19****AQUISIÇÃO ESTAÇÕES DE TRABALHO (DESKTOPS), EQUIPAMENTO MÓVEIS (NOTEBOOKS) E MONITORES PARA A UFPR**

Histórico de Revisões			
Data	Versão	Descrição	Autor
23/01/2023	1.0	Finalização da primeira versão do documento	EPC
15/02/2023	2.0	Finalização da segunda versão do documento	EPC
23/02/2023	3.0	Finalização da terceira versão do documento	EPC
15/05/2023	4.0	Finalização da quarta versão do documento	EPC

07/06/2023	5.0	Finalização da quinta versão do documento	EPC
07/07/2023	6.0	Finalização da sexta versão do documento	EPC
14/07/2023	7.0	Finalização da sétima versão do documento	EPC
04/08/2023	8.0	Finalização da oitava versão do documento	EPC
25/08/2023	9.0	Finalização da nona versão do documento	EPC

INTRODUÇÃO
O Estudo Técnico Preliminar – ETP é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução. Ele serve de base ao Termo de Referência a ser elaborado, caso se conclua pela viabilidade da contratação. O ETP tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento de demanda registrada no Documento de Formalização da Demanda – DFD, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar a tomada de decisão e o prosseguimento do respectivo processo de contratação. Referência: Inciso XI, do art. 2º e art. 11 da IN SGD/ME nº 94/2022.

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Número do processo: 23075.015276/2023-19

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Universidade Federal do Paraná é uma Instituição Federal de Ensino Superior e oferta cursos de graduação, especialização, mestrado e doutorado. Neste contexto, os equipamentos de informática são necessários para apoiar as atividades administrativas e de ensino, pesquisa, extensão e inovação. São atividades realizadas diariamente em diferentes ambientes administrativos, salas de aula, laboratórios, auditórios e para inúmeras aplicações nas mais diversas áreas do conhecimento.

Em levantamento realizada pela Equipe de Planejamento da Contratação, no mês de junho de 2023, os indicadores da UFPR contabilizaram cerca de:

- 37.614 Alunos de Graduação e Pós-Graduação, conforme Portal de Transparência da UFPR, disponível em: <https://transparencia.ufpr.br/public/indicadores/index.jsf>, consultado em maio de 2023;
- 4.000 estagiários, conforme relatórios do ano de 2022, divulgado no Portal de Transparência da UFPR, disponível em: <https://transparencia.ufpr.br/public/indicadores/index.jsf>;
- 6.021 servidores, sendo 2.726 Servidores Docentes e 3.295 Servidores Técnicos-Administrativos, conforme relatório disponibilizado pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE, em abril de 2023, disponível em: <http://progepe.ufpr.br/portal/relatorios/>;
- 1.016 Colaboradores Terceirizados, conforme relatório disponibilizado pelo Departamento de Logística, disponível em: <https://pra.ufpr.br/delog/caast/contratos-terceirizados-vigentes/>.

2.1 Motivação/Justificativa

A Universidade Federal do Paraná possui um parque computacional de grande porte. São cerca de 13.810 equipamentos, sendo 10.280 computadores do tipo desktops e 3.530 notebooks, mais 11.796 monitores de vídeo. Do total de equipamentos adquiridos pela UFPR por meio de licitação, excluindo-se as doações e os equipamentos adquiridos por projetos e convênios, cerca de 84% dos desktops e 57% dos notebooks foram adquiridos em anos anteriores a 2019, ou seja, estão sem cobertura de garantia (conforme dados coletados em maio de 2023 no sistema interno de patrimônio).

Os computadores da UFPR são utilizados para finalidade corporativa, seja em salas de aula e laboratórios ou ambientes administrativos e, em média, permanecem ligados 8 (oito) horas por dia. Além do desgaste pelo uso, grande parte dos equipamentos estão no final da vida útil ou já em obsolescência, conforme dados apresentados acima. Isso implica em grande quantidade de equipamentos sem serviços de garantia, suporte técnico e atualizações, no caso dos sistemas pré-instalados. Os computadores defasados ficam mais lentos, vulneráveis a ataques e apresentam maior risco de defeitos que podem causar interrupções das atividades. Desta forma, é imprescindível oferecer à comunidade da UFPR condições para aquisição de equipamentos novos, seja para substituição dos equipamentos institucionais que já não atendem satisfatoriamente às demandas ou para a ampliação da infraestrutura computacional necessária ao atendimento de novas unidades, cursos, *campi* ou incremento de pessoal.

A tabela abaixo apresenta as regiões que deverão ser atendidas pela contratação:

DISTRIBUIÇÃO GEOGRÁFICA DA UFPR - REGIÕES A SEREM ATENDIDAS NO ESTADO DO PARANÁ	
Região 1	Curitiba e municípios da Região Metropolitana de Curitiba.

Região 2	Municípios do litoral paranaense e outros municípios compreendidos em até 150 (cento e cinquenta) quilômetros de Curitiba.
Região 3	Municípios do interior do Paraná compreendidos a distâncias acima de 150 (cento e cinquenta) quilômetros de Curitiba.

Nota: cada região compreende diversas unidades organizações com endereços diferentes.

Todas as questões relativas aos prazos e locais de entrega serão detalhadas no Termo de Referência.

3. ÁREA REQUISITANTE

Unidade	Responsável
Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação da UFPR (PRA/AGTIC)	Felipe Sanches Bueno
Coordenação de Serviços e Infraestrutura de TIC (PRA/AGTIC/CSI)	Gustavo de Brito dos Santos

4. NECESSIDADE DE NEGÓCIO

Conforme PDTIC da UFPR para 2022-2026 (<https://www.agtic.ufpr.br/portal/pdtic/necessidades-identificadas-2022-2026/>), dentre as necessidades de negócio a serem atendidas pela presente contratação, destacam-se:

ID	Necessidade	Descrição da necessidade
NE.01	Manter o parque de desktops, notebooks, workstations etc.	Prover serviços de suporte, manutenção e garantia aos computadores da UFPR, substituindo-os periodicamente para garantia de desempenho e atualização tecnológica, e atendimento das demandas de crescimento, adequando a configuração dos equipamentos às necessidades gerais e específicas da UFPR.
NE.08	Melhorar as condições básicas de trabalho e ferramentas nos ambientes de TIC.	Prover adequações nas condições de trabalho das equipes de TIC e ferramental apropriado à execução de suas atividades, por meio de reforma civil, mobiliários, equipamentos de TIC, mais conforto aos profissionais e minimização de riscos a pessoas e serviços, visando aumento de produtividade e qualidade de vida.
NE.14	Reestruturar e manter ambientes de TIC em laboratórios e salas.	Prover suporte na estruturação e reestruturação de laboratórios de informática, assim como em salas de aula, relativamente a recursos de TIC.

As necessidades de negócio, também chamadas de requisitos do negócio, segundo o Corpo de Conhecimento de Análise de Negócios (Business Analysis Body of knowledge - Guia BABOK v. 3.0), são metas de mais alto nível, objetivos ou necessidades da organização. Descrevem as razões pelas quais um projeto foi iniciado, os objetivos que o projeto vai atingir e as métricas que serão utilizadas para medir o seu sucesso. Nesse sentido, a presente seção visa descrever as necessidades de negócios que conduzirão as análises de soluções e definição daquelas consideradas as mais adequadas a tais objetivos organizacionais, conforme relação a seguir:

- a) Atender às demandas institucionais;
- b) Padronizar as especificações e disposições contratuais;
- c) Permitir a agregação de um volume significativo de demanda ao mercado fornecedor e, com isso, obter potencialmente melhores ofertas tanto em termos financeiros quanto técnicos;
- d) Assegurar que os equipamentos possuam garantia e suporte ao longo de sua vida útil;
- e) Prover recursos computacionais necessários ao perfeito desenvolvimento das atividades laborais. Trata-se de recursos de hardware e software capazes de prover apoio à execução de tarefas de suporte, administração e gestão de atividades meio e fim relacionadas ao alcance direto ou indireto do interesse público;
- f) Prover apoio computacional à continuidade dos serviços desenvolvidos em cada unidade da UFPR (princípio da Continuidade do Serviço Público).

5. IDENTIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES TECNOLÓGICAS

Segundo o Corpo de Conhecimento de Análise de Negócios (Guia BABOK v. 2.0), as necessidades tecnológicas, também chamadas de requisitos da solução de tecnologia, descrevem as características de uma solução que atende aos requisitos do negócio.

Dentre as necessidades tecnológicas dos equipamentos do presente estudo, destacam-se as seguintes:

- a) Oferecer um desempenho computacional adequado aos aplicativos utilizados para realização de tarefas administrativas e finalísticas da UFPR;
- b) Maximizar a eficiência energética dos recursos computacionais. Todos os equipamentos deverão apresentar bom desempenho, baixo ruído e baixo consumo de energia;
- c) Oferecer compatibilidade tecnológica;
- d) Observar os requisitos ambientais;
- e) Manter a compatibilidade das especificações com produtos na "fase de seleção e de menor custos", evitando-se aqueles situados nas "fase de lançamento" (últimos 6 meses) e "de substituição".

Especificamente para os notebooks, devem ser observados os seguintes requisitos:

- a) Maior autonomia de bateria;
- b) Peso adequado ao uso;
- c) Tamanhos de telas aderentes às necessidades, visando prover melhor ergonomia, conforto e produtividade no uso dos trabalhos a que se destinam;
- d) Mecanismos de segurança e durabilidade do equipamento, com maior resistência a quedas e impactos, temperatura e umidade entre outras, dada a característica de mobilidade e uso em ambientes com as mais diversas condições climáticas e sempre sujeitos a intempéries e acidentes. Além disso, o equipamento deve possuir resiliência ao desgaste com o tempo, sendo composto por estruturas e peças que suportem o uso contínuo, a exemplo do teclado, *touchpad* e das dobradiças da tela.

Serão necessários, tanto na categoria dos desktops, quanto notebooks e workstations, computadores para uso corporativo, nas seguintes configurações e níveis de desempenho:

- a) Adequado ao uso em auditórios (com requisitos básicos e custo reduzido sem que se restrinjam funcionalidades ou ferramentas);
- b) Adequado ao ambiente de escritórios (atividades administrativas e acadêmicas);
- c) Adequado ao ambiente de laboratórios acadêmicos;
- d) Adequado ao uso em atividades de campo;
- e) Otimizado para tarefas e aplicações específicas que exigem desempenho otimizado. Devem possuir maior capacidade de processamento, memória, placa de vídeo, entre outros requisitos para prover recursos mais avançados, conforme necessidade.

6. DEMAIS REQUISITOS NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO DE TIC

A garantia deverá ser fornecida pelo fabricante para todos os equipamentos e seus componentes. Deverá incluir a reposição de peças e ou equipamentos, *service desk*, atendimento *on-site* (no local de uso do equipamento), acesso à *drivers*, manuais e *softwares*. Deverá ser de, no mínimo, 48 meses para notebooks, sendo 36 meses para a bateria, e de 60 meses para desktops e monitores, conforme determina a Portaria SGD/MGI Nº 2.715/2023, a qual estabelece o Modelo de Contratação e Gestão de Estações de Trabalho, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal (disponível em: <<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/portaria-sgd-mgi-no-2-715-de-21-de-junho-de-2023>>).

Todos os produtos fornecidos deverão ser novos e sem uso. Não serão aceitos materiais usados, remanufaturados ou de demonstração, nem equipamentos configurados fora da fábrica. Todos os componentes dos equipamentos deverão ser certificados pelo fabricante e devem estar em conformidade com a política de garantia do fabricante, não sendo permitida a integração de itens de terceiros que possam acarretar a perda parcial da garantia ou não realização da manutenção técnica pelo próprio fabricante quando solicitada. Em eventuais substituições de peças deverão ser utilizados componentes conforme especificações exigidas para cada item.

O detalhamento dos procedimentos de suporte técnico e manutenção, assim como os níveis de serviço serão descritos no Termo de Referência.

7. ESTIMATIVA DA DEMANDA – QUANTIDADE DE BENS E SERVIÇOS

7.1 Análise do histórico de aquisições

O presente estudo irá analisar as demandas por equipamento do tipo desktops, notebooks, workstations e monitores na UFPR. O Quadro abaixo apresenta as categorias de equipamentos que serão analisados no presente estudo.

TIPOS DE EQUIPAMENTOS		
Id	Tipo	Descrição e perfis de usuários
1	Desktop Tipo I - Ultracompacto Básico	Desktop de entrada (básico), com desempenho modesto, com monitor e sistema operacional Windows, indicado para uso em ambientes de auditórios para uso em aulas com apresentações. De uso eventual, por isso possui uma configuração mais básica para favorecer preços mais atrativos.
2	Desktop Tipo II – Ultracompacto Intermediário	Desktop com desempenho intermediário, com monitor e sistema operacional Windows, indicado para ambientes de aula, de auditórios e de escritórios (atividades administrativas e acadêmicas). Para uso em atividades cotidianas, que não requeiram desempenho aprimorado.
3	Desktop Tipo III – Compacto Avançado	Desktop avançado com desempenho potencializado, com monitor e sistema operacional Windows, além de placa de vídeo <i>offboard</i> (placa dedicada), indicado para desenvolvimento de sistemas, uso de várias aplicações simultâneas ou para aplicações

TIPOS DE EQUIPAMENTOS		
Id	Tipo	Descrição e perfis de usuários
		que requeiram melhores requisitos de hardware. A placa de vídeo estende a aplicabilidade para softwares que requeiram certo nível de processamento gráfico.
4	Workstation Tipo I – Intermediária	Workstation intermediária (desempenho médio), com sistema operacional Windows para workstations, geralmente indicado para processamento de aplicações técnicas específicas ou científicas, tais como arquitetura, engenharia, desenho industrial, designer gráfico, modelagens em 3D, edição de imagens, animação, realidade virtual (VR), simulações computacionais na área da física e matemática, entre outras. Não acompanha monitor.
5	Workstation Tipo II – Avançada	Workstation avançada (alto desempenho), com sistema operacional Windows para workstations, geralmente indicado para processamento de aplicações técnicas específicas ou científicas, tais como arquitetura, engenharia, desenho industrial, designer gráfico, modelagens em 3D, edição de imagens, animação, realidade virtual (VR), simulações computacionais na área da física e matemática, entre outras. Não acompanha monitor.
6	Notebook Tipo I - Básico	Notebook de entrada (básico) com desempenho modesto, com tela de, no mínimo, 14" e com sistema operacional Windows, indicado para atividades de escritório que requeiram mobilidade e poucos requisitos de desempenho (aplicações básicas como pacote Office e navegadores). Possui uma configuração mais básica para favorecer preços mais atrativos.
7	Notebook Tipo II - Intermediário	Notebook com desempenho intermediário, com tela de, no mínimo, 14" e com sistema operacional Windows, indicado para a maioria das aplicações de escritório que requeiram mobilidade e níveis moderados de desempenho.
8	Notebook Tipo III - Avançado	Notebook avançado, com tela de, no mínimo, 14" e com sistema operacional Windows, indicado para aplicações de escritório que requeiram mobilidade e níveis mais aprimorados de processamento.
9	Monitor Extra Tipo I	Monitor adicional/avulso, de 23" com a finalidade de substituição de monitores antigos ou para compor par de monitores para usuários que necessitam de duas telas para melhorar produtividade.

Para estimar a quantidade de equipamentos de cada tipo, será analisado o histórico de aquisições desses equipamentos na UFPR desde o ano de 2017. A tabela abaixo apresenta as quantidades disponibilizadas às unidades da UFPR – seja por meio de ata própria de registro de preços ou por meio de adesões a Ata de Registro de Preços (ARPs) de outros Órgãos da Administração Pública Federal – e as quantidades efetivamente adquiridas em cada ano para cada categoria de equipamentos.

AQUISIÇÃO DE COMPUTADORES NA UFPR ENTRE 2017-2021																	
Equipamentos		2017			2018			2019			2020			2021			M
		D	A	P	D	A	P	D	A	P	D	A	P	D	A	P	
DESKTOPS	Básico	750	423	56%	1100	184	17%	294	294	100%	350	300	86%	200	85	43%	257
	Interm.	400	197	49%	400	155	39%	0	0	-	400	83	21%	0	0	-	145
	Avançado	150	150	100%	219	111	51%	50	50	100%	160	79	49%	225	55	24%	89
	Total	1300	770	59%	1719	450	26%	344	344	100%	910	462	51%	425	140	33%	433
NOTEBOOKS	Básico	175	57	33%	250	107	43%	82	54	66%	0	0	-	200	175	88%	98
	Interm.	200	73	37%	100	37	37%	0	0	-	180	170	94%	17	5	29%	71
	Avançado	0	0	-	0	0	-	10	10	100%	0	0	-	75	25	33%	18
	Total	375	130	35%	350	144	41%	92	64	70%	180	170	94%	292	205	70%	143
W	Workstation	12	12	100%	0	0	-	0	0	-	50	12	24%	20	15	75%	13
M	Monitores	607	161	27%	0	0	-	342	95	28%	0	0	-	165	127	77%	128

Legenda: D = Quantidade de equipamentos disponibilizados para compra;

A = Quantidade de equipamentos adquiridos, compras efetivadas;

P = Relação percentual entre a quantidade de equipamentos adquiridos e a quantidade de equipamentos disponibilizados para compra;

M = Quantidade média das aquisições no período compreendido entre 2017-2021. Para o cálculo, foram utilizadas as quantidades adquiridas nos anos em que os itens foram disponibilizados para aquisição, ou seja, os anos com quantidade disponibilizada igual a zero foram desconsiderados no cálculo da média das aquisições.

Nota: A memória de cálculo será acostada ao processo SEI nº 23075.015276/2023-19.

Fonte: Dados compilados pelos autores com base em relatórios internos.

Em 2017, 2018 e 2021, as compras foram realizadas exclusivamente por meio de adesões a ARPs de diversos órgãos. Em 2019, as compras foram realizadas por meio de adesões a ARPs de diversos órgãos e, no caso dos monitores, por meio de ARP própria vigente entre 12/2018 e 12/2019, PE UFPR nº 133/2018. Em 2020, as compras foram realizadas por meio de ARPs oriundas do PE UFPR nº 53/2019, vigentes entre 11/2019 e 11/2020.

É importante ressaltar que no ano de 2021, o Edital do PE nº 062/2021 da UFPR para aquisição de desktops, notebooks, workstations e monitores foi revogado em virtude de dificuldades processuais. Por conta disso, foram realizadas adesões a Atas de Registro de Preços (ARPs) de outros Órgãos, porém em período muito próximo ao encerramento do ano financeiro, quando havia pouco recurso financeiro disponível. Além disso, poucos itens foram disponibilizados devido às dificuldades na obtenção de autorização por parte dos fornecedores, em meio ao cenário de pandemia de COVID-19, alta do dólar e a crise na indústria de semicondutores que vinha ocorrendo desde 2020.

Já em 2022, embora a UFPR tenha realizado novo planejamento para contratação desses equipamentos – PE nº 116/2022 da UFPR, processo SEI nº 23075.016342/2022-97 – e tenha participado do PE nº 08/2022 da Central de Compras do Ministério da Economia – ME, as atas provenientes dos dois certames foram assinadas apenas no final do ano, resultando em aquisições apenas a partir de 2023. A tabela abaixo apresenta a quantidade de equipamentos disponíveis para aquisição neste ano, bem como a quantidade adquirida até o início do mês de julho de 2023.

EQUIPAMENTOS		QUANTIDADE				
		PE UFPR 116/2022 (12/2022 a 12/2023)	PE ME 08/2022 (11/2022 a 11/2023)	TOTAL DISPONÍVEL	ADQUIRIDA ATÉ 07/2023	ESTIMATIVA AQUISIÇÕES ¹
DESKTOPS	BÁSICO	184	200	384	45	90
	INTERMEDIÁRIO	337	350	687	122	244
	AVANÇADO	192	-	192	40	80
	TOTAL	713	550	1263	207	331
NOTEBOOKS	BÁSICO	63	70	133	9	18
	INTERMEDIÁRIO	196	120	316	49	98
	AVANÇADO	111	-	111	8	16
	TOTAL	370	190	560	66	106
W	WORKSTATIONS	27	-	27	5	10
M	MONITORES	216	240	456	16	32

Nota: 1. A estimativa de aquisições representa o volume total de aquisições esperado até o fim da vigência das atas de registro de preços e foi calculada com base na média mensal de compras efetuadas até 07/07/2023.

2. A memória de cálculo será acostada ao processo SEI nº 23075.015276/2023-19.

Fonte: <https://pra.ufpr.br/licitacoes/central-de-compras-cecom/pregoes-vigentes/>, consultado em 07/07/203.

7.2 Substituição de equipamentos em uso

De acordo com a Portaria SGD/MGI Nº 2.715/2023, a qual estabelece o Modelo de Contratação e Gestão de Estações de Trabalho, o Ciclo de Vida Útil do equipamento compreende todo o período em que o equipamento está apto a desempenhar todas as suas funções esperadas, desde a aquisição até o momento do descarte ou substituição do equipamento.

A portaria recomenda os seguintes tempos de vida útil por tipo de equipamento:

TIPO DE DISPOSITIVO	CICLO DE VIDA ÚTIL (EM ANOS)
Desktops e Workstations	5
Notebooks (não incluindo a bateria)	4
Tablets	2
Thin Clients	7
Monitores	13

Nota: O tempo de vida útil não se confunde com o período de garantia do equipamento, aqui tratado como garantia técnica.

Fonte: Portaria SGD/MGI Nº 2.715/2023, disponível em: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/portaria-sgd-mgi-no-2-715-de-21-de-junho-de-2023>.

infraestrutura adotada pelo órgão.

Os recursos da UFPR são limitados e, geralmente, não permitem a troca dos equipamentos logo que ocorre o término de sua vida útil. Assim, decorrido o período de garantia (que geralmente cobre o período de vida útil), os equipamentos passam a ser mantidos pelas equipes de TIC descentralizadas e pela Seção de Ativos de TIC (SATIC/AGTIC), unidade responsável por gerir serviços de manutenção de equipamentos de TIC, incluindo desktops, notebooks e monitores. As peças de reposição mais utilizadas na manutenção e reparo dos equipamentos são geralmente adquiridas por meio de licitação própria, utilizando o Sistema de Registro de Preços, planejadas pela AGTIC e pela Coordenadoria de Licitações e Contratações – CLIC.

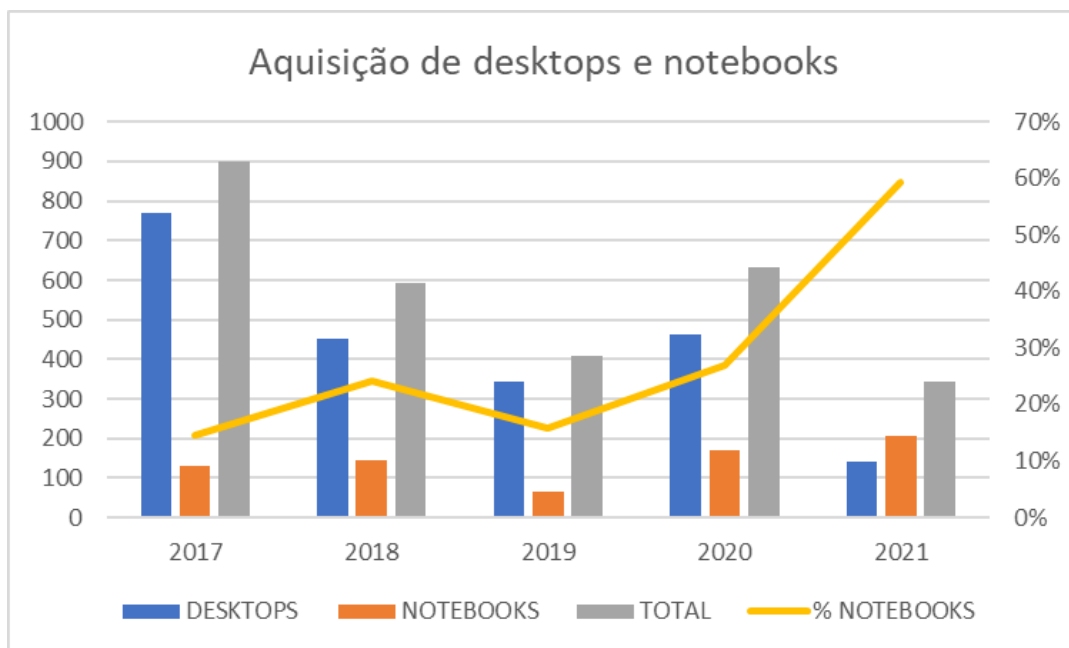
Ressalta-se que, anualmente, é realizado planejamento para a disponibilização de atas que permitam a aquisição de equipamentos novos, seja para substituição de equipamentos que não atendem mais as necessidades institucionais ou para atender demandas novas devido à contratação de pessoal, criação de novas unidades, setores ou *campi*. Como na UFPR a gestão e a utilização dos recursos financeiros são descentralizadas, cabe a cada unidade gestora decidir de que forma os recursos serão utilizados, bem como quando adquirir novos equipamentos para substituição dos que estão em uso. Essa descentralização da gestão dos ativos e dos recursos financeiros somadas às restrições orçamentárias que as Instituições Federais de Ensino (IFEs) enfrentam, torna pouco efetiva uma política de substituição dos equipamentos que determine a sua substituição logo após o encerramento de sua vida útil ou da obsolescência tecnológica. Assim, muitas vezes os equipamentos continuam a ser utilizados por alguns anos. Conforme dados já apresentados, cerca de 84% dos desktops e 57% dos notebooks do atual parque computacional foi adquirido em anos anteriores a 2019, conforme relatório do sistema de patrimônio da UFPR.

Conforme já evidenciado pela CGU (processo SEI 23075.011450/2020-10), a UFPR também não possui gestão centralizada de ativos de TIC por não dispor de solução de gestão automatizada (hardware e software) para esta finalidade. Desta forma, não há adequado monitoramento periódico dos equipamentos, das aplicações utilizadas, das condições de uso etc. Além disso, o porte da instituição (quantidade de pessoal e instalações físicas) e sua descentralização geográfica (em todo o Estado do Paraná) torna inviável uma gestão de ativos sem os recursos tecnológicos adequados. Ao mesmo tempo que implica em altos custos para a contratação e implantação de uma solução adequada para a gestão de ativos. Embora esteja previsto estudo futuro para contratação da solução (conforme NP 06 do PDTIC UFPR 2022-2026: em atendimento a orientações dos órgãos de controle e em alinhamentos às melhores práticas de gestão de TIC), sua efetivação ainda está condicionada a disponibilidade de recursos financeiros.

7.3 Aumento nas aquisições de notebooks

Outro fato a ser levado em consideração ao estimar a demanda por estações de trabalho é o aumento nas aquisições de notebooks. Conforme observa-se na tabela das aquisições de computadores na UFPR entre 2017-2021, nos últimos dois anos (2020-2021) foram adquiridos um total de 375 notebooks, número superior ao total de equipamentos desse tipo adquiridos entre 2017 e 2019 (total de 338 unidades em três anos). Em 2021, as compras de notebooks representaram 59% do total de aquisições de computadores na UFPR, enquanto em 2017 representavam 14% do total. Neste mesmo ano, houve aumento de 21% na quantidade total de notebooks adquiridos em comparação com o ano anterior (2020). Esse incremento nas aquisições de notebooks deve-se muito à pandemia de COVID-19, que levou a maior parte das atividades da UFPR a ser realizada de forma remota em 2020 e 2021. Mesmo com o retorno das atividades presenciais a partir de 2022, é importante considerar a tendência de aumento progressivo da adesão ao teletrabalho por parte do Governo Federal e a uma flexibilização das normas vigentes. Embora o uso de equipamentos institucionais não seja permitido pela legislação atual, pressões para garantir maior eficiência, controle e segurança da informação podem reverter esse cenário.

O gráfico abaixo apresenta a evolução das aquisições de desktops e notebooks na UFPR entre os anos de 2017 e 2021.



Fonte: Elaborado pelos autores com base em relatórios internos.

O Estudo Técnico Preliminar para aquisições de estações de trabalho, realizado pela Central de Compras em 2022 (PE 8/2022, disponível em: <<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/cronograma-projetos-central-de-compras>>), aponta para algumas considerações importantes a esse respeito:

“[...] percebe-se que o teletrabalho é uma realidade mundial e que, possivelmente, poderá ser implementado na Administração Federal.

Assim, cabe aos órgãos atentarem-se a essa mudança em seus estudos próprios visando a compra do melhor equipamento que atenda às suas necessidades. Nesse ponto, cabe apresentar uma Premissa de Planejamento Estratégico trazida pelo Gartner (Market Guide for Enterprise Desktops and Notebooks, de 21 de setembro de 2020): **Em 2022, 80% dos PCs adquiridos por empresas para funcionários de escritório tradicionais serão notebooks, ante 55% em 2019.**

“[...] percebe-se uma transição mundial de desktops para notebooks. Assim, os órgãos da Administração precisam avaliar o custo x benefício atrelado às necessidades específicas da compra prioritária de notebooks em detrimento da aquisição de desktops, visando o

alcance dos seus respectivos objetivos estratégicos definidos a curto e médio prazos.”

Os notebooks permitem maior flexibilidade de utilização devido ao tamanho e peso dos equipamentos e não há desvantagens quanto ao desempenho ou recursos em comparação aos desktops. Por outro lado, tendem a ter um custo de compra um pouco mais alto do que os desktops, e o desgaste diário resulta em uma vida útil mais curta - normalmente de três a quatro anos. As telas menores e a falta de adaptações ergonômicas também podem ser desvantagens importantes, pois podem prejudicar a saúde ocupacional dos usuários.

Visando a economicidade e a ergonomia, recomenda-se manter o uso de desktops para os usuários padrão e os notebooks para a realização de atividades que exijam mobilidade e flexibilidade aos usuários, como atividades externas ou de campo.

Outro fator importante de decisão, seja na contratação de notebooks ou desktops, é a tendência de reorganização dos espaços de trabalho com a implantação do Programa de Gestão e Desempenho – Teletrabalho (PGD-T).

De acordo com a Portaria SGD/MGI Nº 2.715/2023:

“7.1.1. Cada órgão/entidade deverá estabelecer a estratégia de sustentação e provimento da infraestrutura computacional observando suas características e necessidades, em especial:

- a) Mudanças na forma de execução da atividade laboral, tais como presencial, teletrabalho ou híbrido;
- b) Transformação dos ambientes de trabalho individuais para colaborativos (coworking);
- c) Políticas de adoção do teletrabalho; e
- d) Criticidade de determinadas atividades finalísticas.

7.1.2. São exemplos de abordagens a serem consideradas nas estratégias de sustentação da infraestrutura computacional:

- a) Compartilhamento de recursos tecnológicos físicos ou virtuais aos usuários;
- b) Estabelecimento de políticas de disponibilização de estação de trabalho em que o usuário possa escolher o modelo (a exemplo do Choose Your Own Device - CYOD);
- c) Estabelecimento de políticas de uso de equipamento pessoal (do inglês Bring Your Own Device - BYOD);
- d) Modalidades de contratação de estação de trabalho disponíveis no mercado; e
- e) Criação de espaços colaborativos (coworking) com compartilhamento de recursos.”

O Programa de Gestão na modalidade teletrabalho (PGD-T) na UFPR esteve em fase de ambientação (realização de teste piloto com a participação de apenas algumas unidades) de novembro de 2022 até maio de 2023. Desde junho de 2023, a Comissão de Implantação do Teletrabalho na UFPR (CIT) está dedicada a elaboração de um relatório acerca dos resultados obtidos para que, em caso de aprovação do período de ambientação, as demais unidades com atividades elegíveis possam ingressar no programa. A adesão ao PGD-T é facultada e depende do interesse da Administração e dos servidores que executam atividades elegíveis. Segundo informações da CIT, 89% dos servidores do grupo elegível para o período de ambientação solicitaram adesão ao Programa (<https://ufpr.br/comissao-interna-divulga-informacoes-sobre-inicio-do-teletrabalho-na-ufpr/>). Ainda, segundo informações divulgada pela CIT, a quantidade de servidores que aderiram ao teletrabalho neste período de ambientação representa 40% do total de servidores do grupo elegível ao PGD-T na instituição (<https://ufpr.br/comissao-de-implantacao-e-supervisao-do-programa-de-gestao-seguinte-com-implantacao-do-teletrabalho-na-ufpr/>).

A efetiva implantação do PGD-T na UFPR e a divulgação da nova regulamentação, que está sendo elaborada pelo Governo Federal, poderá trazer parâmetros mais precisos para elaboração de uma nova estratégia de provimento da infraestrutura computacional e políticas de uso e compartilhamento dos equipamentos, criação de espaços colaborativos etc.

7.4 Definição de itens e quantidades

A AGTIC centraliza o planejamento da contratação de estações de trabalho, equipamentos móveis e monitores para a UFPR, definindo os modelos e especificações para o atendimento das demandas institucionais de forma padronizada e de acordo com as recomendações do Governo Federal. Do ponto de vista técnico, é necessário que o planejamento considere aspectos como a destinação e o perfil de utilização dos usuários, garantindo que as especificações atendam às necessidades sem sub ou superdimensionamento. Os tipos e modelos de equipamentos e seus requisitos de desempenho visam atender os diferentes perfis de usuários, ao mesmo tempo que são compatibilizados com os requisitos e padrões de oferta do mercado.

Após planejamento, licitação e disponibilização da Ata de Registro de Preços, a compra poderá ser realizada pelas unidades da UFPR de acordo com a sua disponibilidade de recursos financeiros e política de utilização de recursos. Alguns fatores que costumam influenciar na decisão de compra pelas unidades demandantes são:

- o preço dos equipamentos, que costuma variar, dentre outros fatores, de acordo com a cotação do dólar à época da realização da licitação;
- a disponibilidade de recursos orçamentários para gasto com capital;
- a defasagem dos equipamentos em utilização;
- a necessidade de ampliação do parque em função da criação de novas unidades, projetos de pesquisa, contratação de pessoal etc.;
- dentre outros.

As premissas utilizadas pela EPC para estimar a demanda, determinando os quantitativos e os itens da contratação de estações de trabalho para a UFPR, foram as seguintes:

- Efetividade no atendimento às necessidades institucionais, disponibilizando especificações que visam atender as demandas mais frequentes e comuns, de forma a garantir a continuidade dos serviços públicos prestados;
- Análise crítica do histórico de aquisições entre os anos de 2017 e 2023, ponderando, sempre que possíveis, os fatores já evidenciados acima, tais como:
 - I. Os equipamentos institucionais são utilizados muito além do período de vida útil;
 - II. Poderá ocorrer redução na aquisição de estações de trabalho, desktops e notebooks, devido a implantação do teletrabalho;

III. Tendência, observada no setor privado e público, de aumento na aquisição de notebooks em detrimento aos desktops. Tendência que poderá ser reforçada com a reorganização dos ambientes de trabalho administrativos e criação de espaços compartilhados de trabalho.

A tabela abaixo apresenta a quantidade anual de equipamentos adquiridos entre 2017 e 2023 e a média de aquisições no mesmo período.

Equipamento		Quant. Adquirida						
		2017	2018	2019	2020	2021	2023*	Média anual
Desktops	Básico	423	184	294	300	85	90	229
	Intermediário	197	155	0	83	0	244	170
	Avançado	150	111	50	79	55	80	88
	Total	770	450	344	462	140	331	416
Notebooks	Básico	57	107	54	0	175	18	82
	Intermediário	73	37	0	170	5	98	77
	Avançado	0	0	10	0	25	16	17
	Total	130	144	64	170	205	106	136
W	Workstations	12	0	0	12	15	10	12
M	Monitores	161	0	95	0	127	32	104

- Notas:** 1. As quantidades apresentadas para o ano de 2023 é uma projeção baseada nas quantidades adquiridas até o início do mês de julho de 2023;
2. Para o cálculo da média anual, foram utilizadas as quantidades adquiridas nos anos em que os itens foram disponibilizados para aquisição, ou seja, os anos com quantidade disponibilizada igual a zero foram desconsiderados no cálculo da média das aquisições;
3. A memória de cálculo será acostada ao processo SEI nº 23075.015276/2023-19.
- Fonte:** Dados compilados pelos autores com base em relatórios internos.

Observa-se na tabela que as quantidades médias adquiridas de notebooks do tipo avançado e de workstations foram 17 e 12, respectivamente, muito inferior aos demais itens que apresentam quantidades médias adquiridas superior a 70 unidades. Esses equipamentos possuem especificações não usuais e atendem demandas específicas em atividades que exigem alto desempenho gráfico e de processamento, sejam de dados ou imagens. Os equipamentos do tipo workstations são geralmente utilizados para processamento de aplicações técnicas ou científicas em áreas como a arquitetura, engenharia, desenho industrial, designer gráfico, modelagens em 3D, edição de imagens, animação, realidade virtual (VR), ou ainda, para simulações computacionais nas áreas de física, matemática, entre outras. Por tratar-se de demandas pontuais, a EPC optou por retirar esses itens do presente processo de contratação para que sejam especificados e contratados de forma mais oportuna em processo de planejamento próprio. Nesses casos, os requisitantes possuem o conhecimento necessário para estabelecer os requisitos que precisam ser atendimentos e a área de TIC poderá auxiliar a determinar a especificação técnica mais adequada para cada caso.

Uma vez determinado os tipos de equipamentos que compõem a solução, as quantidades estimadas foram calculadas com base na média anual de aquisições no período compreendido entre o ano 2017 e 2023 para cada item, acrescida de um adicional de segurança de 30% para os desktops e monitores e de 40% para os notebooks. O adicional de segurança tem o objetivo de atender ao crescimento de demanda que poderá ocorrer com o incremento na contratação de pessoal e criação de novas unidades, setores ou *campi*. O adicional maior para notebooks tem como objetivo refletir a tendência no aumento das aquisições desse tipo de equipamento, fato já apresentado anteriormente neste estudo, e devido à exclusão do item de especificação avançada, desta categoria de equipamentos.

Assim, a tabela abaixo apresenta as quantidades estimadas para cada item que compõem a solução.

Item	Descrição	Média Anual de aquisições	Média + Adicional de segurança (desktop e monitor: 30%; notebook: 40%)	Total Estimado Arredondado
1	DESKTOP BÁSICO	229	298	300
2	DESKTOP INTERMEDIÁRIO	170	221	220
3	DESKTOP AVANÇADO	88	114	120
4	NOTEBOOK BÁSICO	82	115	120
5	NOTEBOOK INTERMEDIÁRIO	77	107	110
6	MONITOR	104	135	140

Nota: A memória de cálculo será acostada ao processo SEI nº 23075.015276/2023-19.

8. LEVANTAMENTO DE SOLUÇÕES

De acordo com a Portaria SGD/MGI Nº 2.715/2023, na etapa de planejamento da contratação devem ser avaliadas as diferentes formas de provimento de estações de trabalho. É preciso levar em consideração os requisitos de negócio, necessidades tecnológicas, tecnologias já adotadas, a maturidade quanto a adoção de serviços em nuvem e virtualização, cultura organizacional, especificidades do ambiente, aspectos de ergonomia, infraestrutura, riscos, disponibilidade orçamentária, resultados pretendidos, requisitos ambientais e outros fatores que possa afetar a efetividade na utilização dos recursos computacionais.

Assim, serão analisados neste estudo as três soluções/cenários previstos na Portaria, conforme tabela abaixo:

Id	Descrição da solução (ou cenário)
1	Aquisição de estações de trabalho (desktop) e equipamentos móveis (notebook)
2	Virtualização de estações de trabalho (desktop) e equipamentos móveis (notebook) (VDI ou DaaS)
3	Utilização de estações de trabalho como serviço (desktop) e equipamentos móveis (notebook) como serviço (PCaaS)

8.1 Solução 1: Aquisição de estações de trabalho (desktop) e equipamentos móveis (notebook)

Essa alternativa consiste na aquisição de equipamentos com garantia e suporte técnico. Esse tem sido o modelo mais comumente utilizado pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

Na UFPR, as compras têm sido realizadas por meio de Pregão, pelo Sistema de Registro de Preços. Esse modelo de contratação proporciona aquisições de forma oportuna e de acordo com a disponibilidade de recursos financeiros das unidades demandantes, além de promover a competitividade e a escalabilidade das contratações.

Solução 1 - Aquisição de equipamentos	
Vantagens	Desvantagens
- Equipamentos cobertos por garantia e suporte técnico; - Equipamentos novos e com as configurações desejadas; - Equipamento pertence à UFPR, podendo ser utilizado em sobrevida (além do prazo de vida útil); - Não há risco de interrupção no fornecimento dos computadores como pode ocorrer em contratos de prestação de serviços; - Aderente ao modelo de descentralização orçamentária da UFPR; - Maior flexibilidade na alocação do orçamento, pois não há necessidade de previsão e reserva dos recursos.	Não contempla aumento (<i>upgrade</i>) da configuração ou atualização tecnológica.

8.2 Solução 2: Virtualização de estações de trabalho (desktop) e equipamento móvel (notebook) (DaaS)

A virtualização de estações de trabalho permite que o usuário utilize um equipamento local para se conectar, por meio da rede, a uma máquina virtual, que está hospedada em outro local (físico ou nuvem). Nesta modalidade destacam-se no mercado o Virtual Desktop Infrastructure (VDI) e o Desktop as a Service (DaaS).

A infraestrutura de desktop virtual (VDI) é um ambiente de usuário completo executado como uma máquina virtual (VM) em um servidor centralizado hospedado dentro do centro de dados e acessado remotamente.

O DaaS é um serviço que fornece aos usuários um ambiente de desktop virtualizado sob demanda, fornecido a partir de um local hospedado remotamente, em geral virtualizado em ambiente de computação em nuvem. Este serviço inclui o provisionamento do ambiente, o fornecimento de patches e manutenção dos recursos para suportar a carga de trabalho do usuário.

A contratação desse tipo de serviço implica na manutenção de um contrato continuado, exigindo a previsão e a reserva orçamentária. Também é necessário centralizar a contratação e coordenar a fase de transição contratual, para não haver interrupção das atividades devido à retirada dos equipamentos ao final do contrato.

Solução 2 – Desktop as a Service (DaaS)	
Vantagens	Desvantagens
- Equipamentos cobertos por garantia e suporte técnico; - Equipamentos novos e com as configurações desejadas; - Diminui a imobilização de capital;	- Necessidade de ajuste da infraestrutura atual; - Necessidade de contratar serviços adicionais relacionados ao

• Mais adaptável ao perfil de consumo se vinculado ao desempenho do equipamento ao longo da contratação (menores riscos de obsolescência durante do contrato); • Inclui o provisionamento do ambiente, o fornecimento de <i>patches</i> e manutenção dos recursos em uma única contratação.	objeto da contratação; • Alto investimento com equipamentos servidores, no caso de solução <i>on premise</i>; • Alto grau de dependência tecnológica; • Necessidade de revisão dos processos de trabalho para utilização da solução; • Implantação complexa; • Necessidade pagamento e gestão centralizada da contratação; • Comprometimento de recursos orçamentários além do ano executivo; • Maior risco de indisponibilidade do serviço causada por falta de recursos financeiros; • Maior complexidade para transição ou encerramento de contratos. Envolve processos de <i>backup</i> e migração de arquivos e configurações de usuários que podem implicar no aumento de custos.
--	---

8.3 Solução 3: Utilização de estações de trabalho (desktop) e equipamento móvel (notebook) como serviço (PCaaS)

Conhecida como PCaaS, do inglês *Personal Computer as a Service*, é uma modalidade de contratação em que o pagamento é realizado por uma taxa mensal por usuário para ter acesso à estação de trabalho configurada e gerenciada. Essa modalidade se baseia no fornecimento do equipamento acrescido da prestação do serviço de suporte, configuração e outros serviços de suporte ao equipamento, podendo prever a substituição gradativa do parque atual.

A contratação desse tipo de serviço implica na manutenção de um contrato continuado, exigindo a previsão e a reserva orçamentária. Também é necessário centralizar a contratação e coordenar a fase de transição contratual, para não haver interrupção das atividades devido à retirada dos equipamentos ao final do contrato.

Embora o modelo *PCaaS* seja uma forte tendência para o mercado de computadores corporativos, ainda há questões técnicas e negociais a serem resolvidas para que o modelo se torne uma alternativa vantajosa para a Administração Pública.

Solução 3 – <i>Personal Computer as a Service (PCaaS)</i>	
Vantagens	Desvantagens
• Equipamentos cobertos por garantia e suporte técnico; • Equipamentos novos e com as configurações desejadas; • Diminui a imobilização de capital e o investimento inicial; • Mais adaptável ao perfil de consumo se vinculado ao desempenho do equipamento ao longo da contratação (menores riscos de obsolescência durante do contrato); • Inclui o provisionamento do ambiente e manutenção dos recursos em uma única contratação.	• Necessidade pagamento e gestão centralizada da contratação; • Riscos associados com furtos é maior, pois haveria necessidade de pagamento do bem à contratada (seja por seguro, seja por reembolso posterior); • Comprometimento de recursos orçamentários além do ano executivo; • Maior risco de indisponibilidade do serviço causada por indisponibilidade de recursos financeiros; • Maior complexidade para transição ou encerramento de contratos. Envolve processos de <i>backup</i> e migração de arquivos e configurações de usuários que podem implicar no aumento de custos; • Alto grau de dependência tecnológica; • Implica em mudanças no processo de trabalho da área de

tecnologia e nos processos;

- Pode ensinar a necessidade de capacitação dos administradores de rede e da equipe de atendimento ao usuário.

9. ANÁLISE COMPARATIVA DE SOLUÇÕES

A análise comparativa das soluções consiste na identificação e comparação dos diferentes aspectos qualitativos em termos de benefícios ou obstáculos para o alcance dos objetivos da contratação.

A tabela abaixo apresenta uma comparação com relação a diferentes aspectos para cada um dos três cenários/soluções.

Análise qualitativa das soluções			
Aspecto da Solução	Solução 1. Aquisição	Solução 2. DaaS	Solução 3. PCaaS
Necessidade de ajuste da infraestrutura atual	Não , pois trata-se de solução já utilizada.	Sim , é necessária a adequação da infraestrutura para permitir que os equipamentos (sejam novos ou já em uso) acessem servidores físicos ou em nuvem que disponibilizam os serviços. No caso de VDI <i>on premise</i> , há necessidade de aquisição de equipamentos servidores.	Não , pois englobam equipamentos que se comportam de maneira similar aos que já são utilizados.
Necessidade de contratar serviços adicionais relacionados ao objeto da contratação	Não . A presente contratação engloba todas as características necessárias para ser implantada assim que o equipamento for entregue pelo fornecedor.	Sim . Essa solução não trata somente do fornecimento de equipamento, mas também abarca a contratação de DaaS para sua efetiva disponibilização. No caso de VDI <i>on premise</i> , há necessidade de aquisição de equipamentos servidores.	Não . A presente solução engloba todas as características necessárias para ser implementada assim que o equipamento for entregue pelo fornecedor. Tanto o fornecimento do equipamento quanto o serviço agregado farão parte da solução.
Grau de dependência tecnológica	Baixo , pois os equipamentos podem ser tratados como <i>commodities</i> , e sua utilização pode ser facilmente substituída por equipamentos mais novos e modernos.	Alto , pois a utilização do serviço de DaaS para fornecer a presente solução pode gerar vínculo de dependência da Administração para com a solução (<i>Lock-in</i>).	Alto , pois a utilização da solução de PCaaS pode gerar vínculo de dependência da Administração para com a solução (<i>Lock-in</i>).
Impacto na usabilidade da solução	Não há , pois trata-se de solução já utilizada.	Moderado , pois altera o padrão atual de equipamento por uma solução de DaaS.	Baixo , pois englobam equipamentos que se comportam de maneira similar aos que já são utilizados.
Necessidade de revisão dos processos de trabalho para utilização da solução	Não há relação direta entre o uso dos equipamentos e o processo de trabalho.	Implica em mudanças no processo de trabalho da área de tecnologia e nos processos relacionados ao suporte e atendimento ao usuário. Os serviços de atendimento ao usuário fazem parte da prestação de serviços no modelo DaaS, desonerando a área de TIC. Por outro lado, aumentam os esforços de fiscalização e gestão da contratação.	Implica em mudanças no processo de trabalho da área de tecnologia e nos processos relacionados ao suporte e atendimento ao usuário. Os serviços de atendimento ao usuário fazem parte da prestação de serviços no modelo DaaS, desonerando a área de TIC. Por outro lado, aumentam os esforços de fiscalização e gestão da contratação.
Maturidade do mercado de fornecedores	Consolidado . É estável e há ampliação do fornecimento pelo mercado.	Inovação no mercado brasileiro, em especial no ambiente público. Esse tipo de contratação está ganhando força no setor privado, já no serviço público são escassas as iniciativas de sua adoção.	Inovação no mercado brasileiro, em especial no ambiente público. Esse tipo de contratação está ganhando força no setor privado, já no serviço

Análise qualitativa das soluções			
Aspecto da Solução	Solução 1. Aquisição	Solução 2. DaaS	Solução 3. PCaaS
			público são escassas as iniciativas de sua adoção.
Pontos de falhas	No próprio equipamento ou centrado na infraestrutura local (infraestrutura elétrica, ligada ao desktop, no switch de distribuição).	No próprio equipamento ou centrado na infraestrutura local (infraestrutura elétrica, ligada ao desktop, no switch de distribuição). Em complemento, tem-se a dependência do serviço de <i>DaaS</i> , que pode ser tanto local quanto em nuvem.	No próprio equipamento ou centrado na infraestrutura local (infraestrutura elétrica, ligada ao desktop, no switch de distribuição). Em complemento, tem-se a dependência do serviço de <i>PCaaS</i> .
Encargos de implantação da solução	Baixo. Uma vez instalada a infraestrutura local, a instalação dos equipamentos requer poucos encargos em termos de equipe alocada.	Alto. Antes de realizar a distribuição, será necessário realizar todas as configurações do <i>DaaS</i> no equipamento. Após, requer poucos encargos em termos de equipe alocada para instalação dos equipamentos.	Médio. Antes de realizar a distribuição, a contratada realizará todas as configurações do <i>PCaaS</i> no equipamento. Após, requer poucos encargos em termos de equipe alocada para instalação dos equipamentos.
Necessidade de treinamento para os usuários	Não. O uso do equipamento não necessita de treinamento.	Sim. Ao utilizar <i>DaaS</i> , pode ser necessário treinamento para a sua efetiva utilização pelo usuário.	Não. O uso do equipamento não necessita de treinamento.
Necessidade de capacitação da equipe de operação	Não, pois trata-se de solução já utilizada.	Sim. A administração das contas e configuração dos ambientes e serviços inerentes ao <i>DaaS</i> pode ensinar a necessidade de capacitação dos administradores de rede e da equipe de atendimento ao usuário.	Sim. Serviços inerentes aos <i>PCaaS</i> podem ensinar a necessidade de capacitação dos administradores de rede e da equipe de atendimento ao usuário.
Consumo energético	Baixo/Moderado. Esse tipo de solução pode prever a compra de equipamentos ultracompactos e compactos que consomem menos energia em comparação aos equipamentos convencionais.	Baixo. Esse tipo de solução utiliza menos energia, quando comparado com a utilização de equipamentos convencionais. Se o servidor de <i>DaaS</i> estiver na nuvem, não é possível utilizar essa característica como parâmetro de análise.	Baixo. Esse tipo de solução utiliza menos energia, quando comparado com a utilização de equipamentos convencionais.
Necessidade de monitoramento da solução de hardware e software	Sim. Com base na Portaria SGD/MGI Nº 2.715/2023, é necessário realizar o monitoramento das soluções de hardware e software em todos os equipamentos, visando a redução dos gastos na manutenção deles.	Sim. Com base na Portaria SGD/MGI Nº 2.715/2023, é necessário realizar o monitoramento das soluções de hardware e software em todos os equipamentos, visando a redução dos gastos na manutenção deles.	Sim. Com base na Portaria SGD/MGI Nº 2.715/2023, é necessário realizar o monitoramento das soluções de hardware e software em todos os equipamentos, visando a redução dos gastos na manutenção deles.

FONTE: Adaptado do Estudo Técnico Preliminar nº 18/2023, da Central de Compras/MGI.

A tabela abaixo apresenta uma análise dos aspectos previstos na IN SGD-ME n. 94/2022 que devem ser avaliados em uma contratação de TIC.

Requisito	Solução	Sim	Não	Não se Aplica
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública?	1	X		
	2	X		
	3	X		
A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro? (quando se tratar de software)	1			X
	2			X
	3			X
A Solução é composta por software livre ou software público?	1		X	

Requisito	Solução	Sim	Não	Não se Aplica
(quando se tratar de software)	2		X	
	3		X	
A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de governo ePing, eMag, ePWG?	1	X		
	2	X		
	3	X		
A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (quando houver necessidade de certificação digital)	1			X
	2			X
	3			X
A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do e-ARQ Brasil? (quando o objetivo da solução abranger documentos arquivísticos)	1			X
	2			X
	3			X

A tabela abaixo apresenta a efetividade ao atendimento dos requisitos da contratação para cada solução/cenário.

Requisito:		Solução/Cenário		
		1. Aquisição	2. DaaS	3. PCaaS
Negócio	Atender uma variedade de atividades institucionais que necessitam de infraestrutura computacional;	Atende	Atende	Atende
	Atender todas as regiões no Estado do Paraná em que a UFPR possuir atividade;	Atende	Atende	Atende
	Padronizar as especificações e disposições contratuais;	Atende	Atende	Atende
	Permitir contratação de forma descentralizadas, sem quantidade mínima para os pedidos e sem a necessidade de fazer reserva orçamentária antecipadamente;	Atende	Não atende, pois necessita de gestão centralizada.	Não atende, pois necessita de gestão centralizada.
	Oferecer baixo risco de descontinuidade das atividades institucionais por falta de recursos ou falhas nas fases de implantação ou transição contratual;	Atende	Não atende, pois trata-se de um contrato continuado.	Não atende, pois trata-se de um contrato continuado.
	Não implicar em investimentos adicionais para implantação da solução, devido à escassez de recursos na instituição;	Atende	Não atende, pois envolve adaptação a infraestrutura, alto encargos de implantação, modificação dos processos de trabalho e treinamento aos usuários e equipe de operação.	Não atende, pois envolve modificação dos processos de trabalho e treinamento da equipe de operação.
	Garantir a melhor relação custo/benefício, por meio de	Atende	Não atende, pois trata-se de um	Não atende, pois trata-se de um

Requisito:		Solução/Cenário		
		1. Aquisição	2. DaaS	3. PCaaS
	competitividade de mercado e ganho de escala;		mercado ainda em crescimento.	mercado ainda em crescimento.
Tecnológico	Fornecer equipamentos corporativos com serviços de garantia e suporte ao longo de sua vida útil;	Atende	Atende	Atende
	Oferecer um desempenho computacional adequado aos aplicativos utilizados para realização de tarefas administrativas e acadêmicas (ensino, pesquisa, extensão e inovação na UFPR);	Atende	Atende	Atende
	Maximizar a eficiência energética dos recursos computacionais (bom desempenho com baixos ruído e consumo de energia);	Atende	Atende	Atende
	Oferecer baixo risco de comprometimento da segurança da informação e privacidade;	Atende	Não atende, por tratar-se de serviço em nuvem, os riscos são moderados a altos.	Atende
	Os itens que compõem a solução devem possuir compatibilidade tecnológica.	Atende	Atende	Atende
Resultado		Atende plenamente	Não atende plenamente	Não atende plenamente

10. REGISTRO DE SOLUÇÕES CONSIDERADAS INVIÁVEIS

a) Solução 2: Virtualização de estações de trabalho (desktop) e equipamento móvel (notebook) (DaaS)

O Estudo Técnico Preliminar 18/2023, realizada pela Central de Compras, do Ministério da Gestão e Inovação, cita uma publicação do Gartner que demonstrou que, à medida que a adoção de IaaS/VDI e SaaS aumenta, os líderes de infraestrutura e operações descobrirão que podem transferir cargas de trabalho específicas para o DaaS, mas que o mercado ainda precisa amadurecer.

De acordo com o estudo, o mercado global de desktops como serviço (DaaS) ainda está focalizado na América do Norte, Europa e Ásia-Pacífico. Os principais *players* que contribuem para o crescimento do mercado global de computadores como serviços incluem a Amazon Web Services Inc., a Citrix Systems, a Cloudalize NV, a Microsoft Corp., a VMware, Inc. e outras. O mercado de desktop como serviço deve crescer a uma taxa moderada durante o período de previsão 2019-2025. No entanto, os altos requisitos de largura de banda e privacidade podem retardar esse crescimento (Omrglobal,2020).

Portanto, a Central de Compras concluiu que apesar de se mostrar uma tendência para os próximos anos, o mercado brasileiro ainda não está maduro ou consolidado o suficiente para que tal solução seja objeto de uma licitação centralizada.

Da mesma forma, a EPC desta contratação também julga inviável a realização de uma contratação nestes moldes para a UFPR, pois a solução não está madura o suficiente e não há conhecimento disseminado nos órgãos da administração pública para sua implantação.

b) Solução 3: Utilização de estações de trabalho (desktop) e equipamento móvel (notebook) como serviço (PCaaS)

A EPC considera que esta solução, no atual contexto da Universidade Federal do Paraná, é inviável com base nos seguintes motivos:

- Centralização do contrato x descentralização do recurso: há descentralização dos recursos orçamentários para as unidades da UFPR. Esta estratégia impõe restrições significativas à centralização de um contrato baseado em serviço, pois os recursos teriam que ser continuamente remanejados para o Gestor do Contrato, onerando a própria gestão contratual. O fato de o orçamento da UFPR ser descentralizado para os Setores Acadêmicos e Pró-Reitorias também inviabiliza a prática de outsourcing de computadores para toda a UFPR, uma vez que as unidades é que decidem sobre a destinação dos recursos.

- Recurso baseado em capital e não em custeio: outro fator relevante é que os recursos descentralizados são de capital e não de custeio. Ademais, na UFPR há rejeição por parte das unidades adquirentes na locação de desktops e notebooks por gerar compromissos financeiros futuros.

- Riscos de descontinuidade contratual: os contratos de serviços continuados implicam em um maior risco de interrupção das atividades da Contratante, dado que o orçamento das IFES é sujeito a contingenciamentos recorrentes que poderiam implicar na indisponibilidade dos equipamentos utilizados diariamente na Instituição para execução de diversas atividades essenciais;

- Por tratar-se de uma inovação no mercado brasileiro, em especial no ambiente público, a UFPR enfrentaria uma série de dificuldades para o planejamento e a implantação deste modelo de contratação. Embora esse tipo de contratação esteja ganhando força no setor privado, no serviço público são escassas as iniciativas de sua adoção.

Cabe ressaltar que está previsto no cronograma da Central de Compras projeto de contratação centralizada denominado “PaaS (PC as a Service)” (disponível em: < <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/cronograma-projetos-central-de-compras>, consultado em julho/2023). Segundo o cronograma, será realizada uma consulta/audiência pública na 1ª quinzena de agosto/2023, já a abertura de Intenção de Registro de Preços – IRP está prevista para a 1ª quinzena de setembro/2023. Desta forma, a EPC recomenda que seja elaborado análise, em data oportuna, para verificar a viabilidade de participação neste processo de contratação centralizada.

11. ANÁLISE COMPARATIVA DE CUSTOS (TCO)

De acordo com a Portaria SGD/MGI Nº 2.715, o Custo total de propriedade (do inglês *Total Cost of Ownership - TCO*) é uma técnica de análise de custos que considera os custos inerentes ao ciclo de vida dos bens e serviços da solução, incluindo custos diretos e indiretos, a exemplo dos valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia, manutenção, licenças de software, serviços de instalação, configuração, suporte, treinamento, apoio para a colocação da solução em produção, execução de rotinas de produção pelo órgão ou pela contratada, bem como outros consumíveis.

Para esta contratação serão analisados os seguintes custos: custo administrativo; custo de aquisição e custo de energia elétrica.

11.1 Custo Administrativo

Para o presente estudo realizou-se a estimativa do custo administrativo inerente a todo o seu ciclo de vida, a saber:

- Planejamento da Contratação e Realização da Licitação;
- Gerenciamento da Ata de Registro de Preços; e
- Fiscalização e Gestão do Contrato.

O Relatório Final da Secretaria de Gestão, da Controladoria Geral da União, para o exercício de 2019, disponível no Portal do TCU, cita estudo realizado pelo Instituto Negócios Públicos em 2018, no qual foram estimados os custos médios dos processos licitatórios considerando todas as fases do processo. Esses custos são apresentados na tabela abaixo já com o valor atualizado pelo IGPM acumulado até o mês de julho de 2023:

Custos do Processo de Contratação	
Fator de Custo	2023
1. Identificação da necessidade de bens ou serviços	R\$ 1.725,39
2. Análise e aprovação da aquisição	R\$ 1.183,44
3. Realização de pesquisa de mercado de valores e quantidades	R\$ 4.245,41
4. Determinação da modalidade e projeto básico ou termo de referência	R\$ 3.463,99
5. Elaboração de minuta do edital, contrato e publicação	R\$ 6.504,71
6. Abertura das propostas e habilitação dos interessados em ato público	R\$ 2.434,31
7. Verificação das conformidades com o edital, adjudicação e homologação e publicação do resultado	R\$ 4.047,18
Total	R\$ 23.604,44

Uma vez concluída a licitação e assinada a Ata/Contrato, uma equipe de fiscalização será nomeada para realizar o acompanhamento da execução da contratação. Para calcular o custo com a gestão e fiscalização, foi feito um cálculo aproximado considerando a necessidade de um servidor Técnico Administrativo em Educação Nível E, para atuar como gestor do contrato, e 8 servidores Técnico Administrativo em Educação Nível D, atuando como fiscais requisitante, técnico, administrativo e gerenciador da Ata de Registro de Preços.

A tabela abaixo apresenta o custo da gestão da contratação no primeiro ano.

Custo Administrativo – Ano 1							
Função/Cargo	Quant.	SalárioMédio (R\$)	hora/trabalho (R\$)	horas/semanais (h)	horas/ano (h)	Custo anual/servidor (R\$)	Custo Anual (R\$)
Gestor do Contrato (TAE Nível E)	1	6.814,95	42,59	2	88	3.748,22	3.748,22
Gerenciador da Ata de Registro de Preços (TAE Nível D)	2	3.988,83	24,93	1	44	1.096,93	2.193,85
Fiscal Técnico (TAE Nível D)	2	3.988,83	24,93	4	176	4.387,71	8.775,42
Fiscal Requisitante (TAE Nível D)	2	3.988,83	24,93	4	176	4.387,71	8.775,42

Fiscais administrativo (TAE Nível D)	2	3.988,83	24,93	4	176	4.387,71	8.775,42
Custo Anual Total (R\$)							32.268,32

- Notas:** 1. Para calcular o valor da hora de trabalho, foi considerado que os servidores cumprem uma jornada de 40 horas semanais, resultando em 160 horas em um mês de 4 semanas.
2. Para calcular as horas de trabalho dedicadas à função em um ano, foi considerado o período de 11 meses com 4 semanas de trabalho cada.
3. O salário médio foi obtido pelo cálculo da média do vencimento inicial e final de cada cargo, disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2023-2026/2023/Mpv/mpv1170anexo2.htm, consultado em julho/2023.

Para os anos subsequentes, foram considerados apenas os custos de gestão, fiscalização, monitoramento e controle da solução, conforme tabela abaixo.

Custo Administrativo – Ano 2 ao Ano 5							
Função/Cargo	Quant.	Salário Médio (R\$)	hora/trabalho (R\$)	horas/semanais dedicadas	horas/ano dedicada	Custo anual por servidor (R\$)	Custo Anual (R\$)
Gestor do Contrato (TAE Nível E)	1	6.814,95	42,59	2	88	3.748,22	3.748,22
Fiscal Técnico (TAE Nível D)	2	3.988,83	24,93	4	176	4.387,71	8.775,42
Fiscal Requisitante (TAE Nível D)	2	3.988,83	24,93	2	88	2.193,85	4.387,71
Fiscal administrativo (TAE Nível D)	2	3.988,83	24,93	2	88	2.193,85	4.387,71
Custo Anual Total (R\$)							21.299,05

Após, foi aplicado um reajuste anual de 9% nos salários (mesmo reajuste concedido à categoria no ano de 2023). A tabela abaixo apresenta os valores obtidos para cada ano da contratação.

Custos Administrativos	Ano 1	Ano 2	Ano 3	Ano 4	Ano 5
Licitação	23.604,44	0,00	0,00	0,00	0,00
Gestão, fiscalização, monitoramento e controle	32.268,32	23.215,97	25.305,40	27.582,89	30.065,35
Total	55.872,76	23.215,97	25.305,40	27.582,89	30.065,35

É importante ressaltar que o custo administrativo apresentado é apenas um exercício de estimativa aproximado, pois não há mensuração exata das horas de trabalho despendidas pelos servidores em cada etapa do processo.

11.2 Custo de Aquisição, suporte e garantia

Para o cálculo do custo de aquisição dos equipamentos foram utilizados como referência os preços obtidos no PE UFPR nº 116/2022, no PE ME nº 08/2022 - ambos corrigidos pelo Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI), acumulado em 12 meses, até o mês maio de 2023, divulgado pelo Instituto de Pesquisa e Economia Aplicada – IPEA em 07/07/2023 (disponível em: <https://www.ipea.gov.br/cartadeconjuntura/index.php/2023/07/indice-de-custo-da-tecnologia-da-informacao-icti-maio-de-2023/>) – e, por meio de consulta de preços de equipamentos com as mesmas especificações, realizada em 31/07/2023, no site do fabricante DELL Technologies (disponível em: < <https://www.dell.com/pt-br>>).

As tabelas abaixo apresentam os resultados obtidos:

Item	Descrição	Quant.	PE ME 8/2022 (R\$)	PE UFPR 116/2022 (R\$)	Site Dell (R\$)	Média (R\$)	Total (R\$)
1	Desktop básico com monitor	300	3.740,83	4.957,09	5.974,00	4.890,64	1.467.191,86
2	Desktop intermediário com monitor	220	3.992,86	5.940,14	7.426,00	5.786,34	1.272.993,95
3	Desktop avançado com monitor	120	-	8.578,70	7.909,00	8.243,85	989.261,84
4	Notebook básico	120	3.608,01	4.549,23	5.723,00	4.626,75	555.209,60
5	Notebook intermediário	110	3.719,91	5.229,00	6.993,00	5.313,97	584.536,72
6	Monitor	140	721,602	1.254,96	1.710,00	1.228,85	172.039,56
Valor total estimado R\$							5.041.233,54

ICTI versus índices amplos de preços de outras fontes (maio/2023)

(Em %)

	ICTI	IPCA	IGP-M –	IPA-EP
	Ipea	IBGE	FGV	FGV
Maio de 2023	-0,34	0,23	-1,84	-3,37
Maio de 2022	0,61	0,47	0,52	0,55
Acumulado em 2023	0,64	2,95	-2,58	-5,77
Acumulado em doze meses	4,58	3,94	-4,47	-8,89

Fonte: Ipea, Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e FGV.

Elaboração: Grupo de Conjuntura da Diretoria de Estudos e Políticas Macroeconômicas (Dimac) do Ipea.

Pesquisa de preços Site Dell					
Item	Equipamentos	Preço final equipamento s/ monitor (R\$)	Garantia*		Windows 11 Pro (Português) (R\$)
			Equipamento (R\$)	Bateria (R\$)	
1	Desktop básico	4.264,00	1.147,00	0,00	399,00
2	Desktop intermediário	5.716,00	1.147,00	0,00	399,00
3	Desktop avançado	6.199,00	1.566,00	0,00	399,00
4	Notebook básico	5.723,00	1.725,00	449,00	399,00
5	Notebook intermediário	6.993,00	1.725,00	437,00	399,00
6	Monitor	1.710,00	573,00	0,00	0,00

*A garantia foi estendida de 12 meses para: 60 meses, no caso dos desktops e monitores; 48 meses, para os notebooks; e, 36 meses, para as baterias de notebooks.

11.3 Custos indiretos – Energia Elétrica

Para estimar o custo médio da energia elétrica consumida pelos equipamentos foi utilizada a seguinte fórmula:

$$\text{Consumo (em kWh/mês)} = (\text{Potência do PC} \times \text{horas de uso por dia} \times \text{quantidade de dias}) / 1.000$$

A tabela abaixo apresenta a memória do cálculo realizado:

Consumo Energia Elétrica							
Equipamentos	Quant.	Potência em watts	horas de uso por dia	Quant. de dias	Consumo em kwh/mês	Energia Elétrica - Custo mensal por equipamento (R\$)	Energia Elétrica - Custo anual (R\$)
Desktops com monitor 1	640	100	10	22	22	17,78	11.381,85
Notebooks	230	90	4,5	22	8,91	7,20	1.656,59
Monitores	140	50	10	22	11	8,89	1.244,89
Custo total anual							14.283,33

Notas: 1. Potência = consumo máximo de energia em modo típico de operação, conforme especificação dos equipamentos;
2. Horas de uso por dia: para os notebooks foi considerada a média de 3 recargas de 1,5 hora por dia de uso, para atendimento de uma jornada diária de 10 horas;
3. Tarifa R\$/Kwh = R\$ 0,80837, tarifa aplicada ao grupo B, classe B3-demais subclasses, convencional, disponível em: <https://www.copel.com/site/copel-distribuicao/tarifas-de-energia-eletrica/>, consultado em: 02/08/2023.
Fontes: <https://www.copel.com/site/copel-distribuicao/tarifas-de-energia-eletrica/>
<https://canaltech.com.br/hardware/como-descobrir-quanto-de-energia-gasta-um-pc/>

Para os anos subsequentes, o custo total estimado do consumo de energia elétrica foi reajustado em 5,82% ao ano, média das taxas de reajuste aplicadas nos últimos 5 anos, conforme divulgado no site da Companhia Paranaense de Energia – COPEL (disponível em: <https://www.copel.com/site/copel-distribuicao/tarifas-de-energia-eletrica/>, consultado em 02/08/2023). Assim, tem-se o seguinte custo anual com energia elétrica para a solução:

Consumo Energia Elétrica	Ano 1	Ano 2	Ano 3	Ano 4	Ano 5
Total (R\$)	14.283,33	15.114,62	15.994,29	16.925,16	17.910,21

11.4 CÁLCULO DOS CUSTOS TOTAIS DE PROPRIEDADE

Solução Viável 1 - Aquisição de Estações de Trabalho					
Item de custo	Ano 1	Ano 2	Ano 3	Ano 4	Ano 5
Custos administrativos (licitação, gestão, fiscalização, monitoramento e controle)	55.872,76	23.215,97	25.305,40	27.582,89	30.065,35
Disponibilização dos equipamentos (com suporte, garantia e sistema operacional inclusos)	5.041.233,54	0,00	0,00	0,00	0,00
Consumo Energético	14.283,33	15.114,62	15.994,29	16.925,16	17.910,21
Custo Total no Ano (R\$)	5.111.389,62	38.330,59	41.299,70	44.508,05	47.975,56
Valor depreciado (20% a.a)	1.008.246,71	806.597,37	645.277,89	516.222,31	412.977,85
Custo Total de Propriedade da Solução Viável 1	6.119.636,33	844.927,95	686.577,59	560.730,37	460.953,41

Notas: 1. A memória de cálculo será acostada ao processo SEI nº 23075.015276/2023-19.
2. De acordo com as normas contábeis em vigor a vida útil dos bens de informática é de 5 (cinco) anos. Assim, ao fim desse período o ativo possuirá valor contábil residual da depreciação.

11.5 MAPA COMPARATIVO DOS CÁLCULOS TOTAIS DE PROPRIEDADE (TCO)

Quando se pega os componentes de custos considerados no estudo a Valor Presente Líquido (VPL) para os 5 anos da solução e com uma taxa de 4,58% do ICTI/IPEA, indicada anteriormente, tem-se para a solução 1 o VPL de R\$ 8.061.689,72, conforme tabela abaixo:

Descrição da solução	Estimativa de TCO ao longo dos anos (R\$)					
	Ano 1	Ano 2	Ano 3	Ano 4	Ano 5	Total VPL (R\$)
Solução Viável 1	6.119.636,33	844.927,95	686.577,59	560.730,37	460.953,41	8.061.689,72

12. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC A SER CONTRATADA

A solução a ser contratada se baseia na aquisição, sob demanda, de computadores do tipo desktop, notebook e monitores, com suporte e garantia, visando atender as demandas das unidades da UFPR.

A compra dos equipamentos será realizada por meio de processo licitatório na modalidade pregão, pelo Sistema de Registro de Preços (SRP), que é o mais indicado para objetos demandados com frequência e que permite o parcelamento das aquisições de acordo com a disponibilidade de recursos financeiros das unidades. Além disso, a contratação permitirá o planejamento conjunto para o atendimento das demandas da UFPR, favorecendo a redução de custos por equipamento (ganho de economia de escala), a padronização do parque e dos serviços contratados, além da possibilidade de manter os equipamentos por período superior ao prazo de garantia.

Em função do uso diário desses equipamentos em toda a UFPR é fundamental dispor de uma possibilidade de rápida contratação. Com parte do parque tecnológico desatualizado, os equipamentos em uso já não possuem serviços de garantia e manutenção. A inexistência de uma ARP para aquisição de novos equipamentos e a defasagem tecnológica dos equipamentos existentes provocam atrasos na execução de atividades administrativas e finalísticas e comprometem a continuidade de um grande volume de ações, programas e projetos em andamento. Portanto, é importante que o planejamento para a compra desses equipamentos seja realizado anualmente de forma que a UFPR sempre possua uma Ata de Registro de Preços vigente para a troca de equipamentos ao final de sua vida útil e para o atendimento de novas demandas. Assim sendo e considerando os quesitos de economicidade, eficiência e produtividade, a aquisição de equipamentos demonstrou-se a opção mais vantajosa.

A tabela abaixo apresenta as especificações básicas por tipo de equipamentos e a justificativa para a escolha de cada componente que compõe a solução (tais como: tamanho do gabinete, capacidade do processador, memória e armazenamento, monitor, sistema operacional, placa de vídeo, quando for o caso). Ressalta-se que a descrição pormenorizada dos itens será realizada no Termo de Referência.

Item	Descrição do Bem/Serviço	Fatores de Decisão / Justificativa
1	Desktop Ultracompacto Tipo I – Básico. Configuração base: AMD Ryzen™ 3 ou Intel® Core™ i3 / 8GB / SSD 256GB / Monitor 23" / Windows 11 Pro / Garantia 60 meses	Desktop de entrada (básico), com desempenho modesto, com monitor e sistema operacional Windows, indicado para uso em ambientes de auditórios para uso em aulas com apresentações. De uso eventual, por isso possui uma configuração mais básica para favorecer preços mais atrativos.
2	Desktop Ultracompacto Tipo II – Intermediário. Configuração base: AMD Ryzen™ 5 ou Intel® Core™ i5 / 16GB/ SSD 256GB/Monitor 23" / Windows 11 Pro / Garantia 60 meses	Desktop com desempenho intermediário, com monitor e sistema operacional Windows, indicado para salas ambientes de aula, de auditórios e de escritórios (atividades administrativas e acadêmicas). Para uso em atividades cotidianas, que não requeiram desempenho aprimorado.
3	Desktop Compacto Tipo III - Alto Desempenho. Configuração base: AMD Ryzen™ 7 ou Intel® Core™ i7 ou superiores /32GB / SSD 512GB / Placa de vídeo <i>offboard</i> 4GB/ Monitor 23" / Windows 11 Pro / Garantia 60 meses	Desktop avançado com desempenho potencializado, com monitor e sistema operacional Windows 10 Pro, além de placa de vídeo <i>offboard</i> (placa dedicada), indicado para desenvolvimento de sistemas, uso de várias aplicações simultâneas ou para aplicações que requeiram melhores requisitos de hardware. A placa de vídeo estende a aplicabilidade para <i>softwares</i> que requeiram certo nível de processamento gráfico.
4	Notebook Tipo I - Básico. Configuração Base: AMD Ryzen™ 3 ou Intel® Core™ i3 / 8GB / SSD 256GB / Windows 11 Pro / Tela 14" / Garantia 48 meses para o notebook e 36 meses para a bateria	Notebook de entrada (básico) com desempenho modesto, com tela de, no mínimo, 14" e com sistema operacional Windows, indicado para atividades de escritório que requeiram mobilidade e poucos requisitos de desempenho (aplicações básicas como pacote Office e navegadores). Possui uma configuração mais básica para favorecer preços mais atrativos.
5	Notebook Tipo II - Intermediário. Configuração Base: AMD Ryzen™ 5 ou Intel® Core™ i5 / 16GB / SSD 256GB / Windows 11 Pro / Tela 14" / Garantia 48 meses para o notebook e 36 meses para a bateria	Notebook com desempenho intermediário, com tela de, no mínimo, 14" e com sistema operacional Windows, indicado para a maioria das aplicações de escritório que requeiram mobilidade e níveis moderados de desempenho.
6	Monitor Extra Tipo I. Configuração Base: Tela 23 polegadas/ Tecnologia LED / Resolução 1920 x 1080 a 60 Hz / Formato de tela 16:9 ou 16:10 / Regulagem / ajustabilidade da tela / Garantia 60 meses	Monitor adicional/avulso, de 23" com a finalidade de substituição de monitores antigos ou para compor par de monitores para usuários que necessitam de duas telas para melhorar produtividade.

13. ESTIMATIVA DE CUSTO TOTAL DA CONTRATAÇÃO

A estimativa de custos considerou a contratação de 100% do quantitativo estimado. O preço médio de cada item foi obtido pelo cálculo da média dos seguintes preços: itens do PE SRP UFPR nº 116/2022 e PE SRP ME nº 08/2022 - ambos corrigidos pelo Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI), acumulado em 12 meses, até o mês maio de 2023, divulgado pelo Instituto de Pesquisa e Economia Aplicada – IPEA em 07/07/2023 (disponível em: <https://www.ipea.gov.br/cartadeconjuntura/index.php/2023/07/indice-de-custo-da-tecnologia-da-informacao-icti-maio-de-2023/>) – preços pesquisados em mídia especializada, em 31/07/2023.

A tabela abaixo apresenta o custo total estimado da contratação.

Item	Descrição	Quant.	Preço médio unitário (R\$)	Preço médio total (R\$)
------	-----------	--------	----------------------------	-------------------------

1	Desktop básico com monitor	300	4.890,64	1.467.191,86
2	Desktop intermediário com monitor	220	5.786,34	1.272.993,95
3	Desktop avançado com monitor	120	8.243,85	989.261,84
4	Notebook básico	120	4.626,75	555.209,60
5	Notebook intermediário	110	5.313,97	584.536,72
6	Monitor	140	1.228,85	172.039,56
Total estimado para a contratação (R\$)				5.041.233,54

14. JUSTIFICATIVA TÉCNICA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO

A solução escolhida atende plenamente aos requisitos técnicos e de negócio elencados no presente estudo, conforme demonstra a análise comparativa realizada quanto aos aspectos qualitativos e quantitativos da solução. As especificações técnicas definidas visam atender aos diferentes perfis de usuários, os quais representam a maior parte das demandas institucionais, ao mesmo tempo em que garantem grande competitividade de mercado e preços vantajosos para a administração.

14.1 DO PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO DECORRENTE DE ASPECTOS TÉCNICOS

A presente contratação será dividida em itens, sem prejuízo técnico, com vistas a estimular uma maior disputa com potencial de impacto na redução do preço final de cada item. Tal decisão fundamenta-se nos dispositivos da nova lei de licitações e na jurisprudência do TCU consolidada na Súmula nº 247 do TCU considerando a adjudicação, como regra, por item e não por preço global.

15. JUSTIFICATIVA ECONÔMICA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO

A presente contratação visa suprir as demandas institucionais de forma padronizada e em um único processo licitatório, utilizando-se do Sistema de Registro de Preços. Isso permitirá ganho de escala e economia processual. Além disso, não há variação dos preços registrados e as compras poderão ser realizadas de forma individual pelas unidades demandantes, sem a exigência de pedidos mínimos e de forma oportuna de acordo com a disponibilidade de recursos financeiros. Conforme evidenciado neste estudo, a solução não implica em outros tipos de investimentos para sua implantação, tais como treinamentos ou adequação de processos de trabalho, sendo o custo total de propriedade calculado apenas pela soma do valor de aquisição e depreciação dos equipamentos, custo administrativo e custo indireto com consumo de energia elétrica. Quanto a esse último aspecto, as especificações definidas garantem a aquisição de equipamentos econômicos, compactos e ultracompactos, com desempenho otimizado e baixo consumo de energia.

15.2 O PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO DECORRENTE DE ASPECTOS ECONÔMICOS

A presente contratação será dividida em itens com vistas a estimular uma maior disputa com potencial de impacto na redução do preço final de cada item. Tal decisão fundamenta-se nos dispositivos da nova lei de licitações e na jurisprudência do TCU consolidada na Súmula nº 247 do TCU considerando a adjudicação, como regra, por item e não por preço global.

16. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

- Manter a infraestrutura computacional da UFPR em nível adequado;
- Reduzir a necessidade de aquisição de peças de hardware para manutenção de equipamentos de informática;
- Reduzir o tempo de resposta às demandas internas com ferramentas e recursos adequados ao ambiente corporativo e com suporte e garantia do fabricante;
- Possibilitar o atendimento tempestivo das necessidades das Unidades e Setores da UFPR para atualização da infraestrutura computacional;
- Reduzir os custos de aquisições através do ganho de escala e do poder de compra da UFPR;
- Padronizar o parque de desktops e notebooks e versões de sistemas operacionais utilizados na UFPR, facilitando a gestão, suporte e manutenção e promovendo conformidade legal de licenciamento;
- Prover aderência ao conceito de "TI Verde", visando equipamentos ambientalmente mais sustentáveis;
- Prover economia de energia, através da especificação de equipamentos de consumo reduzido de energia;
- Prover outros requisitos de sustentabilidade, através da especificação de equipamentos de tamanho reduzido, que utilizam menor quantidade de papelão, isopor e plástico na embalagem e são transportados em quantidades maiores em relação a equipamentos padrão.

17. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Necessidade	Responsável(is)	Envolvido(s)
Levantamento e adequação das necessidades de infraestrutura elétrica nos espaços físicos onde os computadores serão utilizados. Deverão estar disponíveis, até o recebimento de novos equipamentos, ao menos duas tomadas elétricas para cada equipamento (ou uma única com	Unidades que farão a compra dos equipamentos	Campi e Setores da UFPR Superintendência de Infraestrutura (SUINFRA)

Necessidade	Responsável(is)	Envolvido(s)
filtro de linha /régua de tomadas), em rede elétrica adequada.		
Levantamento e adequação das necessidades de infraestrutura de rede lógica nos espaços físicos onde os computadores serão utilizados. Deverá estar disponível, até o recebimento de novos equipamentos, uma tomada de rede lógica instalada e habilitada por equipamento.	Unidades que farão a compra dos equipamentos	Campi e Setores da UFPR Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação (AGTIC)
Disponibilização de portas em switches (requer fornecimento de equipamentos switches em rede de dados estruturada). Há necessidade de uma porta de switch habilitada para cada equipamento.	AGTIC	Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação (AGTIC)
Disponibilização de rede <i>wireless</i> com cobertura de sinal adequada nas unidades da UFPR.	AGTIC	Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação (AGTIC)

18. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

As necessidades estratégicas elencadas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação foram tratadas como macro requisitos e necessidades de negócio. Assim, declara-se que a presente contratação atende adequadamente às demandas de negócio, os benefícios a serem alcançados são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade e os riscos envolvidos são administráveis.

Com base nas informações levantadas ao longo do estudo técnico preliminar, a Equipe de Planejamento declara que a contratação é VIÁVEL, do ponto de vista técnico e econômico, sendo relevante e essencial para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação da UFPR.

Assim, encaminhamos o Estudo Técnico Preliminar para a continuidade da contratação.

19. RESPONSÁVEIS

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Portaria CLIC/PRA/UFPR n.º 74, de 13 de junho de 2023 (documento SEI nº 5615630).

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

INTEGRANTE TÉCNICO	INTEGRANTE REQUISITANTE
Nome: Charles Masaharu Sakai Cargo: Analista de Tecnologia da Informação CPF: 368.861.368-60	Nome: Gustavo de Brito dos Santos Cargo: Coordenador de Serviços e Infraestrutura de TIC - CSI CPF: 342.129.008-31

20. APROVAÇÃO E DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

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

AUTORIDADE MÁXIMA DA ÁREA DE TIC
Felipe Sanches Bueno Diretor da Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação Matrícula/SIAPE: 1653832

Curitiba, 24 de agosto de 2023.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90.021/2024

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ (153079)

Ata de Registro de Preços

ATA Nº XX/20XX

A **UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ**, com sede à Rua XV de Novembro, nº 1299, na cidade de Curitiba /Estado do Paraná, inscrita no CNPJ sob o nº 75.095.679/0001-49, neste ato representado(a) pelo(a) Pró-Reitor de Administração, NOME COMPLETO, conforme delegação de competência pela Portaria nº XXX, de DD/MM/AAAA, do Magnífico Reitor, Portaria nº, de de de 20..., publicada no *DOU* de de de, portador da Matrícula Funcional nº, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 90.021/2024, publicada no de/...../202....., processo administrativo n.º 23075.015276/2023-19, RESOLVE registrar os preços da(s)empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s)quantidade(s)cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de Pregão Eletrônico, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1 A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual aquisição de estações de trabalho (desktop), equipamentos móveis (notebooks) e monitores de vídeo, com garantia *on-site*, , para atender às necessidades da Universidade Federal do Paraná, especificado(s) no(s) item(ns)..... do Termo de Referência, anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº 90.021/2024, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1 O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item do TR	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)					
X	Especificação	Marca e modelo	Unidade	Quantidade	Valor Un	Prazo garantia ou validade
	Descrição do item no Edital		Unidade prevista no edital			

2.2 A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1 O órgão gerenciador será a Universidade Federal do Paraná (UASG 153079).

3.2 São Órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

Item nº	Órgãos Participantes	Unidade	Quantidade
1	INSTITUTO FEDERAL DO CEARÁ - CAMPUS CAUCAIA (UASG 158960)	unidade	50
4		unidade	50

4. DA ADESÃO À Ata de Registro de Preços

4.1 Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à Ata de Registro de Preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

- 4.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
- 4.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e
- 4.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.
- 4.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.
- 4.2.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.
- 4.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

4.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da Ata de Registro de Preços.

4.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da Ata de Registro de Preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.2.

Dos limites para as adesões

4.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na Ata de Registro de Preços para o gerenciador e para os participantes.

4.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à Ata de Registro de Preços.

4.8. Para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, a adesão à Ata de Registro de Preços gerenciada pelo Ministério da Saúde não estará sujeita ao limite previsto no item 4.7.

4.9. A adesão à Ata de Registro de Preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

Vedação a acréscimo de quantitativos

4.10. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na Ata de Registro de Preços.

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA Ata de Registro de Preços E CADASTRO RESERVA

5.1 A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.2 A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio da emissão de nota de empenho de despesa, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.3 Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da Ata de Registro de Preços:

5.3.1 Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no Termo de Referência e se obrigar nos limites dela;

5.3.2 Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

- a) Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e
- b) Mantiverem sua proposta original.

5.3.2.1 Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

5.4 O registro a que se refere o item 5.3.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.5 Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.6 A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere a alínea “b)” do item 5.3.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

- a) Quando o licitante vencedor não assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e
- b) Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 10.

5.7 O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

5.8 Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.8.1 O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.9 A Ata de Registro de Preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

5.9.1 Para assinatura da Ata de Registro de Preços a Contratada deverá:

- a) Termo de Compromisso, conforme Anexo C – TERMO DE COMPROMISSO, juntamente com a assinatura do contrato.
- a) Declaração de Garantia: documento a ser preenchido pela CONTRATADA e entregue na ocasião da assinatura da Ata de Registro de Preços, conforme Anexo D – DECLARAÇÃO DE GARANTIA;

5.10 Quando o convocado não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital, e observado o disposto no item 5.6 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.11 Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata a alínea “a)” do item 5.3.2, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

- a) Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
- b) Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.12 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1 Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

- a) Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da **alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021**;
- b) Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- c) Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.
 - I. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;
 - II. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1 Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1 Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2 Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4 Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2 Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1 Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória e a planilha de custos que demonstre a inexequibilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2 O requerimento deverá ser entregue diretamente à Unidade de Contratos da Coordenadoria de Licitações e Contratações, através do e-mail contratos@ufpr.br.

7.2.3 Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 10.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.4 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.3 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da Ata de Registro de Preços, nos termos do item 10.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.4 Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.5 O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.6 O fornecedor fica obrigado a entregar, pelo preço registrado, os itens constantes das notas de empenho emitidas anteriormente a seu protocolo de solicitação de Alteração de Preços. Caso se recuse, estará sujeito às sanções descritas no Termo de Referência.

8. DA SUBSTITUIÇÃO DE PRODUTO

8.1. Durante a vigência desta Ata de Registro de Preços, nas situações de impossibilidade de fornecimento de materiais registrados, devido à descontinuidade de produção ou outro motivo que impeça o fornecimento da marca e modelo do produto registrado, por prazo indeterminado, o fornecedor poderá apresentar à Unidade de Contratos da Coordenadoria de Licitações e Contratações, pedido para substituição de marca e/ou modelo do produto registrado.

8.1.1 Para aos bens de consumo duráveis, assim entendidos aqueles classificados pela UFPR como materiais permanentes, deverá ser realizada a substituição, preferencialmente, pelo modelo subsequente na linha de produção do mesmo fabricante, ou demonstrada sua inadequação aos termos do Edital da Licitação, conforme o caso.

8.2 Os pedidos de que trata o item 8.1 deverão conter:

- a) Comprovação emitida pelo fabricante, distribuidor, importador, representante ou equivalente, quanto à efetiva retirada do material de linha ou dos motivos que impossibilitam o fornecimento;
- b) Catálogo, folheto técnico ou indicação do site do fornecedor, conforme previsão do anexo E do Termo de Referência, do produto substituto;

8.3 A análise de admissibilidade dos pedidos de substituição de produto será realizada pela Unidade de Contratos da Coordenadoria de Licitações e Contratações.

8.4 Uma vez acolhida a solicitação, a Unidade de Contratos da Coordenadoria de Licitações e Contratações poderá submeter o pedido à Unidade Gerenciadora da Ata no âmbito da UFPR, para a análise técnica do produto ofertado em substituição.

8.4.1 A análise da substituição levará em consideração o interesse público envolvido e ocorrerá observando o mesmo procedimento realizado no momento da análise técnica da licitação, ou seja, o material substituto deverá atender todas as características do edital, bem como possuir qualidade igual ou superior a do material ofertado na proposta original da licitação, vedado o aumento de preços.

8.5 Após a análise técnica o processo será enviado à Coordenadoria de Licitações e Contratações, que poderá acatar o pedido ou recusá-lo, liberando o fornecedor do compromisso assumido, se comprovada a inviabilidade de substituição.

8.6 Caso o pedido seja recusado, os itens solicitados mediante nota de empenho deverão ser entregues no prazo inicialmente estipulado, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

9. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA Ata de Registro de Preços

9.1 As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

9.2 O remanejamento somente poderá ser feito:

- a) De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou
- b) De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

9.3 O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

9.4 Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

9.5 Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

9.6 Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

9.7 Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 9.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

10. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

10.1 O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

- a) Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços, sem motivo justificado;
- b) Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
- c) Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou
- d) Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.1.1 Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

10.2 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 10.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

10.3 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

10.4 O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada Ata de Registro de Preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

- a) Por razão de interesse público;
- b) A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
- c) Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos dos artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

11. DAS PENALIDADES

11.1 O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Termo de Referência.

11.1.1 As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

11.2 É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta Ata de Registro de Preços (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

11.3 O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 10.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

12. CONDIÇÕES GERAIS

12.1 As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO ao Edital.

12.3 Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata é assinada eletronicamente.

Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(s) registrado(s)

ANEXO - CADASTRO RESERVA

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Item do TR	Fornecedor <i>(razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)</i>					
X	Especificação	Marca e modelo	Unidade	Quantidade	Valor Un	Prazo garantia ou validade

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

Item do TR	Fornecedor <i>(razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)</i>					
X	Especificação	Marca e modelo	Unidade	Quantidade	Valor Un	Prazo garantia ou validade