



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD

INTRODUÇÃO

Em conformidade com o art. 10 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, a fase de Planejamento da Contratação terá início com o recebimento do Documento de Oficialização da Demanda pela Área de TIC. Este documento deverá ser elaborado pela Área Requisitante da solução.

Referência: Art. 10 da IN SGD/ME nº 94/2022.

PREENCHIMENTO PELA ÁREA REQUISITANTE

1 – IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE

Área Requisitante (Unidade/Setor/Depto): NISA/COPA/PROGRAD

Responsável pela demanda: Félix Alexandre Antunes Soares

Matrícula/SIAPE: 2447039

E-mail: felix@ufsm.br

Telefone: 55)3220-8187

2 – IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE REQUISITANTE

Nome: Tarcisio Ceolin Jr.

Matrícula/SIAPE: 1952490

Cargo: Analista de Tecnologia da Informação

Lotação: NISA

E-mail: ceolin@ufsm.br

Telefone: (55)3220-8170

Por este instrumento declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE REQUISITANTE definidas na IN SGD/ME nº 94/2022, bem como da minha indicação para exercer esse papel na Equipe de Planejamento da Contratação.

Santa Maria, 25 de Agosto de 2023.

Assinatura do integrante requisitante

3 – IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

Necessidade de Contratação:

O processo de análise da necessidade de locação de equipamentos para impressão iniciou em decorrência do retorno do vestibular presencial que foi aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Cepe) em sua 984ª Sessão, em 05 de abril de 2023, a resolução que regulamenta novas formas de ingresso aos cursos de graduação da UFSM, bem como para o atendimento de concursos públicos interno que ocorrem na instituição. Para atendimento dessas demandas a UFSM não disponibiliza de equipamentos com capacidade técnica e não disponibiliza de condições, no atual momento, de manter a cadeia de serviços necessária para suprir o evento em sua magnitude. A contratação da empresa especializada será o apoio necessário para a execução dos serviços de forma satisfatória.

Historicamente, a UFSM utilizou serviços externos para as impressões de provas do vestibular, e diversas vezes utilizou os serviços gráficos da instituição, entretanto, verificou-se que ambos os locais são inviáveis, considerando que na gráfica não tem equipamentos operacionais e em condições de suportar o atendimento da demanda e local externo para impressão geraria diversos problemas na cadeia de execução dos serviços, tais como: equipe limitada, e principalmente questões relacionados a segurança da informação. Portanto, a UFSM optou pela contratação de empresa especializada que deverá fornecer os equipamentos, além de todos os serviços agregados do Outsourcing de Impressão ao longo do contrato vigente.

A UFSM com a contratação atenderá o cumprimento de sua finalidade institucional, alinhada aos Instrumentos de Planejamento Institucionais, tais como: Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI 2016-2026) e conforme o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI 2021-2024).

Para fins de estimativa volumétrica de impressões, considerou-se o processo seletivo maior que é o Vestibular de Verão e demais concursos que se realizarão até o final deste ano e no decorrer do próximo ano. O Vestibular de Verão tem uma expectativa maior de candidatos inscritos em comparação ao Vestibular Extraordinário, realizado em julho, devido ao aumento de cursos e vagas que serão ofertadas. Nesse contexto, a expectativa é de aproximadamente 27 mil candidatos inscritos no vestibular e 12 mil candidatos no Processo Seletivo Seriado, totalizando 39 mil candidatos, os dados estão baseados nas edições anteriores dos certames. Logo a volumetria mensurada se baseou no quantitativo de caderno de provas e o número respectivo de páginas.

A volumetria estimada é de aproximadamente de 3.534000 (três milhões quinhentos e trinta e quatro mil) páginas monocromáticas e 150.000 (cento e cinquenta mil) coloridas apenas para o vestibular, ao considerar a volumetria para todos os certames a estimativa é de 5.000.000 milhões páginas p/b. Convém salientar que é uma demanda estimada podendo ultrapassar de acordo com o interesse dos candidatos.

Para atendimento da demanda é necessário o quantitativo de dois equipamentos monocromáticos e um policromático com as seguintes especificações técnicas:

2x Impressora monocromática

- Velocidade de impressão \geq que 120 páginas por minuto em A4 borda maior;

- O equipamento deve ser compatível (ao menos) com folhas de tamanho A4 e A3;
- Deverá ser capaz (ao menos) de imprimir em papéis com gramatura entre 75gm² e 300gm²;
- A capacidade padrão de papel para impressão contínua deverá ser de no mínimo 2.000 folhas;
- Bandeja de saída de papel auto-ajustável com capacidade para ao menos 1.000 folhas;
- Saída de papel com finalizador com capacidade para até 2.000 folhas com grampeamento.
- Capacidade de grampeamento, empilhamento deslocado e livreto dobrado ao meio com grampo;

1x Impressora colorida

- Velocidade de impressão \geq 65 páginas por minuto em A4 borda maior;
- O equipamento deve ser compatível (ao menos) com folhas de tamanho A4 e A3;
- Deverá ser capaz (ao menos) de imprimir em papéis com gramatura entre 75gm² e 300gm²;
- Quando impresso em papel A4, a área de impressão deverá ser capaz de cobrir toda a página A4, com uma margem de tolerância de 1mm nas bordas;
- A capacidade padrão de papel para impressão contínua deverá ser de no mínimo 2.000 folhas;
- Bandeja de saída de papel auto-ajustável com capacidade para ao menos 1.000 folhas;
- Saída de papel com finalizador com capacidade para até 2.000 folhas com grampeamento.
- Capacidade de grampeamento, empilhamento deslocado e livreto dobrado ao meio com grampo;

Além das especificações técnicas adequadas a empresa contratada deverá atender os seguintes requisitos:

1. Suporte on-site em até 24h pela empresa contratada;
2. Treinamento especializado pela empresa para a correta utilização do equipamento;
3. Previsão de aquisição e/ou reposição de insumos (tinta/tonner/grampos/etc);

4 – MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA

A Resolução 125/2023 prevê a inclusão gradativa dos dois novos processos: Vestibular, a partir do segundo semestre de 2023, e Processo Seletivo Seriado (PSS), a partir do primeiro semestre de 2024, da seguinte forma:

- i. 1º semestre de 2023: ingresso pelo SiSU representando 100% das vagas ofertadas na graduação;
- ii. Julho de 2023: realização da prova Vestibular; ingresso pelo SiSU representando 70% das vagas e pelo Vestibular representando 30% das vagas de graduação;
- iii. Janeiro de 2024: realização das provas PSS1 e Vestibular; ingresso pelo SiSU representando 70% das vagas e pelo Vestibular representando 30% das vagas de graduação;
- iv. Janeiro de 2025: realização das provas PSS1, PSS2 e Vestibular; ingresso pelo SiSU representando 70% das vagas e pelo Vestibular representando 30% das vagas de graduação;
- v. Janeiro de 2026: realização das provas PSS1, PSS2, PSS3 e vestibular; ingresso pelo SiSU representando 30% das vagas, pelo Vestibular representando 30% das vagas e pelo PSS representando 40% das vagas de graduação.

Os ingressos aos Cursos de Graduação nos dois novos processos anteriores, Vestibular e Processo Seletivo Seriado (PSS), assim como as demais modalidades de ingresso que tratam os incisos I a XV do artigo 3º da mesma resolução, serão implementados, gerenciados e acompanhados pela Coordenadoria de Planejamento Acadêmico (COPA) da PROGRAD, sob coordenação direta do Núcleo de Ingresso e Seleção Acadêmicos (NISA). Localizado no prédio 48-B, o NISA é onde são planejadas e executadas as etapas de diferentes processos seletivos relacionadas a seleção e ingresso em nossa instituição, a saber: elaboração de editais e manuais; sistema de inscrições de candidatos; elaboração, revisão, auditoria de questões; diagramação de provas; impressão de folhas respostas e provas; armazenamento e organização em cofre-forte; alocação de candidatos e fiscais; organização e logística do evento no dia de aplicação da prova; geração e processamento de folhas respostas; correção e classificação de candidatos e; confirmação de vaga.

Devido ao seu modelo de funcionamento em relação à necessidade de sigilo de material classificado, diversas etapas são executadas em ambiente restrito e de acesso controlado dentro do prédio do NISA: elaboração, revisão e auditoria de questões; diagramação de provas; impressão de provas e folhas respostas e; emalotamento de material.

Sobre a etapa de impressão, um dos pontos elencados anteriormente necessita de atenção imediata. Atualmente contamos com uma única impressora colorida, localizada em cofre-forte e utilizada para impressão tanto de cadernos de provas quanto das folhas-respostas. Ocorre que esta impressora, modelo Riso ComColor HC5500R, adquirida no ano de 2010, tem apresentado de forma recorrente os mais diferentes tipos de problemas técnicos, impossibilitando o atendimento da demanda atual, sendo necessária alguma solução de última hora para atender os últimos processos seletivos aplicados. Ainda, cabe destacar que a geração do arquivo utilizado na impressão da folha-resposta de cada candidato é realizada por software próprio e na utilização de impressora diferente da disponível, é necessário modificar essa aplicação e testar, com a devida antecedência, para que seja possível garantir a necessária confiabilidade no processamento e classificação dos candidatos.

Considerando tanto a incapacidade deste equipamento em atender a demanda atual quanto ao esperado aumento da demanda devido às novas formas de ingresso em nossa instituição, consideramos urgente que seja viabilizado a disponibilidade de múltiplas impressoras, considerando as devidas garantias necessárias, como a redundância de equipamentos para o caso de falhas, disponibilidade de insumos e suporte on-site até o dia seguinte por equipe especializada, conforme requisitos descritos na identificação da demanda.

Ainda lembramos que além das provas e folhas respostas, esse Núcleo ainda é responsável por outros documentos impressos dos concursos, como atas, listas, crachás, etc. Devido a especificidades de cada processo seletivo, todo esse material é produzido de forma personalizada para cada concurso.

5 – QUANTIDADES E ESTIMATIVA DE VALORES

Item	Catsar	Descrição	Quantidade e volumetria
------	--------	-----------	-------------------------

1	26794	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático A4/A3	2
2	26808	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático A4/A3	1
3	26816	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas monocromático A4 sem papel	5.000.000
4	26859	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas A4 policromática sem papel	150.000

6 – DATA PRETENDIDA DA CONTRATAÇÃO

Contratação a partir de Novembro de 2023.

7 – GRAU DE PRIORIDADE

(Por favor, levar em consideração a capacidade financeira para execução da demanda)

Alto **Médio** **Baixo**

Contratação vinculada ou dependente de outra contratação: Sim Não

8 – RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

- O atendimento a essa demanda vai tornar possível a realização das provas e concursos previstos na Resolução 125/2023-UFSM que trata das novas formas de ingresso nesta Universidade. Tornando o NISA/COPA/PROGRAD independentes, ao menos em parte, de outras organizações contribuindo para a segurança e sigilo do processo a serem realizadas por esse setor.
- Além de, prover impressão de qualidade de documentos, tais como: cadernos de provas, folhas resposta e folhas rascunho pertinentes às atividades dos processos seletivos;
- Assegurar a disponibilidade dos serviços de impressão com suporte técnico adequado;
- Prover maior controle sobre os equipamentos e volumetria na UFSM;
- Manter os documentos em ambiente seguro desde a sua impressão até a sua liberação para a atividade fim;
- Facilitar a gestão, controle e monitoramento das impressões na UFSM.

9 – FONTE DE RECURSOS

A fonte de recursos será da Unidade Requisitante.

ENCAMINHAMENTO

Encaminhe-se ao Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação para providências.

Santa Maria, 25 de Agosto de 2023.

Félix Alexandre Antunes Soares

PREENCHIMENTO PELA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**10 – IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE TÉCNICO**

Nome: Lucimara Dalla Porta Menezes Friedrich	Matrícula/SIAPE: 2265885
---	---------------------------------

Cargo: Técnico de Tecnologia da Informação	Lotação: CPD - Assistente
---	----------------------------------

E-mail: lucimara.friedrich@ufsm.br	Telefone: (55)3220 9431
---	--------------------------------

Por este instrumento declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE TÉCNICO definidas na IN SGD/ME nº 94/2022, bem como da minha indicação para exercer esse papel na Equipe de Planejamento da Contratação.

Santa Maria, 25 de Agosto de 2023.

Lucimara Dalla Porta Menezes Friedrich

ENCAMINHAMENTO

Encaminhe-se à autoridade competente da Área Administrativa, que deverá:

- I. Decidir motivadamente sobre o prosseguimento da contratação;
- II. Indicar o Integrante Administrativo para composição da Equipe de Planejamento da Contratação, quando da continuidade da contratação; e
- III. Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação, conforme exposto no Inciso IV do art. 2º, e inciso III do §2º do art. 10.

Santa Maria, 25 de Agosto de 2023.

Gustavo Zanini Kantorski

--

PREENCHIMENTO PELA ÁREA ADMINISTRATIVA

11 – IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE ADMINISTRATIVO

Nome: Alessandra Daniela Bavaresco	Matrícula/SIAPE: 1089281
Cargo: Técnico em Contabilidade	Lotação: Departamento de Material e Patrimônio (Demapa)
E-mail: demapa@ufsm.br	Telefone: (55) 3220-8670

Por este instrumento declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE ADMINISTRATIVO definidas na IN SGD/ME nº 94/2022, bem como da minha indicação para exercer esse papel na Equipe de Planejamento da Contratação.

Santa Maria, 25 de Agosto de 2023.

Alessandra Daniela Bavaresco