

**DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA****1. INTRODUÇÃO**

Em conformidade com as Instruções Normativas nº 4, de 11 de setembro de 2014 e nº 05, de 25 de maio de 2017, emitidas pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, a fase de Planejamento da Contratação terá início com o Documento de Oficialização da Demanda-DOD, a cargo da área requisitante da solução.

2. IDENTIFICAÇÃO DO REQUISITANTE

Área Requisitante: Biblioteca Central	
Nome: Fernando César Lima Leite	Matrícula/SIAPE:
Cargo: Professor Adjunto	Função: Diretor da BCE
E-mail Institucional: direcao@bce.unb.br	Telefone: 3107-2692

3. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

Aquisição de *Tablets* para que as unidades acadêmicas e administrativas da Universidade de Brasília, exerçam suas atividades com maior flexibilidade e mobilidade, atendendo a condição de distanciamento social imposta pela pandemia causada pelo Novo Coronavírus Sars-CoV-2.

4. MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA**Motivação/justificativa:**

A aquisição visa otimizar e promover o acesso à informação, para que os usuários possam realizar as atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas no âmbito da Universidade.

Tendo em vista a pandemia, COVID-19, causada pelo novo Coronavírus (Sars-CoV-2), faz-se necessário a aquisição de tablets para que a comunidade universitária

possa assim melhorar o acesso aos sistemas e a outras bases de dados oferecidas pela Universidade de maneira virtual. Os tablets, ainda, impulsionará o acesso dos/as estudantes às aulas virtuais dos diversos cursos da UnB.

Fonte de Recurso: A Dotação Orçamentária para cobrir as despesas da contratação objeto desta Licitação, correrá à conta dos recursos da matriz orçamentária e dos centros de custo.

5. RESULTADOS ESPERADOS

Resultado 1	Permitir o acesso à conteúdos oferecidos pela Universidade de Brasília à sua comunidade acadêmica.
Resultado 2	Realizar Atividades acadêmicas com recursos acadêmicas com recursos multimídia.
Resultado 3	Realizar de atividades de campo.
Resultado 4	Possibilitar mobilidade e flexibilidade na realização das atividades administrativas na modalidade presencial ou em <i>homeoffice</i> .

6. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

Alinhamento ao PDTIC	
Objetivo Estratégico 1: OETIC1, VTIC01	Fomentar a disponibilização e o uso de dados abertos.
Objetivo Estratégico 2: OETIC1, VTIC02	Compartilhar e integrar infraestruturas, dados, processos, sistemas e serviços.

Alinhamento ao PAC 2021	
Nº do Item no PAC:	7288
Descrição do Item no PAC:	<i>TABLET</i>

7. INDICAÇÃO DO INTEGRANTE PARA COMPOR EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Nome: WELLINGTON FERREIRA	Matrícula/SIAPE: 144371
Cargo: Coordenador - Divisão de Aquisições e Contratações de TIC	Lotação: STI/CGESP/DACTIC
E-mail: wellington2202@unb.br	Telefone: (61) 3107-0022

8. QUANTIDADE DE SERVIÇOS/PRODUTOS A SEREM CONTRATADOS

Solicitação de 906 *TABLET*. Para atendimento aos setores requisitantes dos mesmo, para atendimento aos usuário.

Este documento deverá ser assinado por:

- Requisitante.



Documento assinado eletronicamente por **Adevanei de Sant'Anna Barreto, Analista de Tecnologia da Informação da Faculdade do Gama**, em 07/06/2021, às 12:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **6484643** e o código CRC **7E19AE22**.

Referência: Processo nº 23106.079963/2020-13

SEI nº 6484643

Área Especial de Indústria Projeção A, , Brasília/DF, CEP 72.444-24
Telefone: e Fax: @fax_unidade@ - <http://www.unb.br>

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

PROCESSO Nº 23106.079963/2020-13

1. INTRODUÇÃO

O Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Oficialização da Demanda, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

Referência: Art. 11 da IN SGD/ME nº 1/2019.

2. DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DA NECESSIDADE E REQUISITOS

A aquisição visa aperfeiçoar e promover o acesso à informação, para que os usuários possam realizar as atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas no âmbito da Universidade.

Tendo em vista a pandemia, COVID-19, causada pelo novo Coronavírus (Sars-CoV-2), faz-se necessário a aquisição de tablets para que a comunidade universitária possa assim melhorar o acesso aos sistemas e a outras bases de dados oferecidas pela Universidade de maneira virtual. Os tablets, ainda, impulsionará o acesso dos/as estudantes às aulas virtuais dos diversos cursos da UnB.

Aquisição de Tablets para que as unidades acadêmicas e administrativas da Universidade de Brasília, exerçam suas atividades com maior flexibilidade e mobilidade, atendendo a condição de distanciamento social imposta pela pandemia causada pelo Novo Coronavírus Sars-CoV-2. A soma do montante foi realizada a partir da solicitação de cada centro de custo.

Identificação das necessidades de negócio

1	Facilitar o acesso aos recursos de para o ensino, pesquisa e extensão e ações administrativas;
2	Atender a demanda constante de todas as unidades da FUB por estes equipamentos advindas dos impactos nas atividades da Universidades em razão da pandemia, bem como para atender a demanda da agenda de compras já manifestada por meio das solicitações, conforme relações de pedidos realizado por meio da IRP interna 16/2021 (7131500) , por meio do processo SEI nº 23106.094317/2021-59, para o levantamento da necessidade de aquisição de tais materiais para todos os Centros de Custos da Universidade;
4	Redução dos efeitos da pandemia relacionados ao novo corona vírus na comunidade da Universidade de Brasília, surgindo a necessidade de dispor de equipamentos que permitam aos alunos acessar aulas, atividades dentre outros conteúdos, em substituição às atividades acadêmicas presenciais por atividades virtuais, e favorecer a execução de atividades remotas por técnicos e professores.
6	Atender em tempo hábil as necessidades frequentes de várias unidades da FUB;
7	Reduzir número de processos de aquisição de um mesmo bem, para atender unidades vinculadas;

Identificação das necessidades tecnológicas

1	Prover à FUB de equipamentos necessários ao atendimento de suas atividades institucionais;
2	Ofertar à comunidade da Universidade de Brasília recursos computacionais que favoreça a comunicação e a interação nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e

	administrativas de forma eficiente.
3	Economia com racionalização dos recursos de TIC;

em	Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC
1	<p>Requisitos Tecnológicos:</p> <p>O requisitos serão descritos nas especificações técnicas mínimas exigidas para cada item/solução.</p>
2	<p>Requisitos temporais:</p> <p>A Entrega dos itens deverá ser efetivadas no prazo máximo de 30 dias corridos, a contar do recebimento da Ordem de Fornecimento de Bens (OFB) emitida pela CONTRATANTE, podendo ser prorrogada por até igual período desde que justificado previamente pela CONTRATADA e autorizado pela CONTRATANTE.</p>
3	<p>Requisitos legais:</p> <p>O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 8.666/93, (Lei de Licitações), à Lei nº10.520/01, (Lei do Pregão), ao Decreto nº 7.892/2013, ao Decreto nº 10.024/2019 (Pregão Eletrônico), à IN SGD-ME n 01/2019 (Contratação de Soluções de TIC) e a outras legislações aplicáveis.</p>
4	<p>Requisitos de implantação ou entrega:</p> <p>Os equipamentos deverão ser entregues no Almoxarifado da UnB, localizada no seguinte endereço Almoxarifado Central da UnB está localizado no Campus Universitário Darcy Ribeiro – Setor de Garagem UnB – Asa Norte (acesso pela Via L4 Norte) ao lado do Centro Comunitário da UnB (tenda branca) – CEP 70.910-900 – Brasília/DF, de segunda a sexta, no horário de 08:00 às 12:00, e de 14: 00 as 16:00 horas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a ser estabelecido no edital, a partir da data e hora da emissão da Autorização de Fornecimento dos materiais, por meio da nota de empenho, sem que isso implique em acréscimo no preço da proposta, devendo o mesmo ser conferido pelo setor competente, que atesta a regularidade da entrega;</p>
5	<p>Requisitos de garantia e assistência técnica:</p> <p>i. O equipamento classificado como tablets deverá ser fornecido com garantia on-site conforme o tempo estipulado;</p> <p>ii. O prazo de garantia será contado a partir da data de emissão do documento "TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO" dos bens;</p> <p>iii. A garantia dos equipamentos deve ser provida pelo FABRICANTE dos equipamentos, e não pela CONTRATADA. Somente será aceito o provimento de garantia de forma direta pela CONTRATADA no caso em que ela própria for FABRICANTE dos equipamentos;</p> <p>iv. O serviço de assistência técnica em GARANTIA deve cobrir todos os procedimentos técnicos destinados ao reparo de eventuais falhas apresentadas nos equipamentos, de modo a restabelecer seu normal estado de uso e dentre os quais se incluem a substituição de peças de hardware, ajustes e reparos técnicos em conformidade com manuais e normas técnicas especificadas pelo FABRICANTE ou a troca técnica (substituição) de equipamento avariado por outro novo (sem uso), no mesmo modelo e padrão apresentado na PROPOSTA ou superior;</p> <p>v. O FABRICANTE deverá possuir site na internet com a disponibilização de manuais, drivers, firmwares e todas as atualizações existentes relativas ao equipamento ofertado. Durante toda vigência do CONTRATO e da GARANTIA, deverá ser mantida base de conhecimento de problemas;</p> <p>vi. Os danos provocados por imperícia ou negligência dos usuários estão compreendidos na hipótese de exclusão da garantia.</p>
	<p>Requisitos ambientais:</p> <p>i. Só será admitida a oferta de equipamentos que cumpra os critérios de segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética, previstos na Portaria nº 170, de</p>

	2012 do INMETRO;
6	<p>ii. Só será admitida a oferta de equipamentos que estejam homologados pela Agência Nacional de Telecomunicações ANATEL;</p> <p>ii. Só será admitida a oferta de bens de informática e/ou automação 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), bifênil polibromados (PBBs), éteres difenilpolibromados (PBDEs).</p>

3. ESTIMATIVA DA DEMANDA - QUANTIDADE DE BENS E SERVIÇOS

O levantamento de demanda para aquisição de equipamentos de informática foi realizado por meio da Circular nº 04/2021 DACTIC/ CGESP /STI (Processo SEI Nº 23106.094317/2021-59) e em seguida concretizada no sistema SIPAC (documento SEI Nº 7131482), conforme orientação, por meio da Intenção de Registro de Preços nº 16/2021, ficando demonstrado a necessidade aquisição de novos equipamentos. Com o resultado do levantamento verificamos que a demanda para o novo certame ficou conforme quadro resumo abaixo:

Item	Descrição	Quantidade
1	<p>TABLET</p> <p>1. CONFIGURAÇÃO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tela: Mínimo 10 Pol; 2. Memória RAM: Mínimo 4 GB ; 3. Armazenamento Interno: Mínimo de 32 GB; 4. Processador: Quad-Core mínimo 2GHz; 5. Câmera Frontal: Mínimo de 5 MPX; 6. Câmera Traseira: Mínimo de 8 MPX; 7. Conectividade: <ol style="list-style-type: none"> 1. Wi-Fi 802.11 a/b/g/n/ac; 2. GSM 3G / 4G; 3. Bluetooth 5.0; 8. Sistema Operacional: Androide versão mínima v10 e/ou iOS versão mínima v14; 9. Bateria: Íons de lítio internas de 7Ah; 10. Garantia mínima de 12 (doze) meses; 11. Manual em português; 12. Carregador para bateria interna com seleção automática de voltagem de alimentação. 13. Todos os recursos de software (sistema operacional, drivers, apps e etc) necessários para correto funcionamento do equipamento devem estar inclusos e disponíveis. 	670
Total		670

Requisição	Unidade de Custo	Quant.
2080/2021	SETOR DE COMPRAS	100
2163/2021	FACULDADE DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	5
2192/2021	INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	6
2222/2021	FACULDADE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO, CONTABILIDADE E GEST POL PÚBLICAS	6
2251/2021	FACULDADE DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	3
2108/2021	FACULDADE DE PLANALINA	5
2166/2021	CENTRO DE EDUCACAO A DISTANCIA	1
2196/2021	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	15
2150/2021	DIRETORIA DE ACESSIBILIDADE	5
2175/2021	DEPARTAMENTO DE GESTAO DE POLITICAS PUBL	13
2197/2021	APOIO ADMINISTRATIVO	4
2224/2021	DEPTO SERVIÇO SOCIAL	4
2263/2021	SEC DO DEPTO DE ENGENHARIA MECANICA	22

2177/2021	RÁDIO E TELEVISÃO UNIVERSITÁRIAS – UNBTV	5
2181/2021	DECANATO DE PESQUISA E INOVACAO	1
2204/2021	DEPTO NUTRICAO	15
2228/2021	FACULDADE DE EDUCAÇÃO FÍSICA	15
2270/2021	DEPTO SERVIÇO SOCIAL	1
2182/2021	DECANATO DE PESQUISA E INOVACAO	4
2183/2021	EDITORA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA	2
2206/2021	DEPTO ENGENHARIA FLORESTAL	9
2229/2021	EDITORA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA	3
2189/2021	DEPTO ENGENHARIA ELETRICA	6
2209/2021	DEPTO ENGENHARIA FLORESTAL	1
2285/2021	OBSERVATÓRIO SISMOLÓGICO	10
2286/2021	DEPARTAMENTO DE DESIGN (11.01.01.14.04)	20
2302/2021	FACULDADE DE COMUNICAÇÃO	7
2288/2021	SECRETARIA ADMINISTRATIVA DO DEX	6
2291/2021	FACULDADE DE CEILÂNDIA	100
2307/2021	FACULDADE DE EDUCAÇÃO	20
2292/2021	CENTRO DE EXCELÊNCIA EM TURISMO	2
2294/2021	DEPTO CIÊNCIAS CONTÁBEIS ATUARIAIS	28
2297/2021	DIRET ATENCAO A SAUDE DA COMUNIDADE UNIV	10
2309/2021	CENTRO DE EDUCACAO A DISTANCIA	1
2298/2021	INSTITUTO DE PSICOLOGIA	33
2299/2021	DEPTO MÚSICA	25
2300/2021	INSTITUTO DE LETRAS	14
2277/2021	DEPTO HISTÓRIA	15
2280/2021	INSTITUTO DE FÍSICA	2
2282/2021	DEPTO ENFERMAGEM	6
1899/2021	DIVISAO DE AQUISICOES E CONTRATACOES DE TI	10
1918/2021	DEPTO ESTATÍSTICA	20
1919/2021	INSTITUTO DE CIÊNCIA POLÍTICA	10
1920/2021	SECRETARIA DE COMUNICACAO	5
1924/2021	DECANATO ADMINISTRACAO E FINANCAS / DAF	2
1931/2021	DIRET RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO	7
1932/2021	INSTITUTO DE ARTES	4
1937/2021	DIRET MANUTENCAO DE EQUIPAMENTOS E TRANS	7
1938/2021	DEPTO GEOGRAFIA	5
1940/2021	DIRET DESENVOLVIMENTO SOCIAL	3
1941/2021	INSTITUTO DE QUÍMICA	15
1944/2021	CENTRO ESTUDOS AVANÇADOS MULTIDISCIPLIN	3
1953/2021	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	8
1954/2021	SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	2
1958/2021	CENTRO UNB CERRADO	1
1959/2021	INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS	2
1960/2021	AUDITORIA	5
1962/2021	INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	2
1974/2021	REITORIA	1
2028/2021	REITORIA	2
2034/2021	FACULDADE DO GAMA	6

A estimativa de demanda foi realizada com base nos registros das unidades acadêmicas e administrativas da UnB, onde, os quantitativos demandados foram incluídos no PACTic para 2021 - DEMANDAS DE EQUIPAMENTOS DE TIC GERAL, uma vez que a demanda surgiu em razão da implementação do trabalho remoto, com isso, surgiram necessidades de recursos tecnológicos para auxiliar e melhorar as atividades de ensino remoto. A fim de atender as necessidades dos demandantes, bem como adequar aos requisitos de padronização, foi realizado um aglutinamento das demandas constantes.

4. ANÁLISE DE SOLUÇÕES

Dentre as opções mercadológicas disponíveis para atendimento da demanda, foram levantadas as seguintes alternativas:

4.1. IDENTIFICAÇÃO DAS SOLUÇÕES

Na identificação das possíveis soluções foram levantadas 03 (três) possibilidades para disponibilização dos equipamentos requeridos, sendo:

Id	Descrição da solução (ou cenário)
1	Aquisição de TABLET's novos para atender a demanda levantada
2	Locação do equipamento (outsourcing) para atender a demanda levantada
3	Aquisição de Notebooks ou Celulares para atender a demanda levantada

4.2. ANÁLISE COMPARATIVA DE SOLUÇÕES

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

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

5. REGISTRO DE SOLUÇÕES CONSIDERADAS INVIÁVEIS

A análise da solução 2 foi realizada mediante pesquisa das contratações de locação de tablets no painel de preços (<https://paineldepresos.planejamento.gov.br>). No estudo foram consideradas contratações que ofertaram equipamentos semelhantes ou com especificações próximas das exigidas no equipamento proposto para atender as demandas do solicitante.

IDENTIFICAÇÃO DA COMPRA	NÚMERO DO ITEM	MODALIDADE	CÓDIGO DO CATSER	DESCRIÇÃO DO ÍTEM	VALOR MENSAL	ORGÃO	UASG – UNIDADE GESTORA	DATA DA COMPRA
00012/2020	00001	Pregão	27448	LOCACAO DE OUTROS EQUIPAMENTOS DE TIC - ARRENDAMENTO MERCANTIL OPERACIONAL DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS, SEM OPERADOR	R\$ 96,95	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO RJ	158157 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO R.DE JANEIRO	23/10/2020
00017/2020	00001	Pregão	4413	LOCACAO DE MATERIAIS PERMANENTES	R\$ 231,48	ESTADO DE SAO PAULO	926346 - AUTORIDADE MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA	17/02/2021
00018/2020	00001	Pregão	27391	ARRENDAMENTO MERCANTIL FINANCEIRO DE EQUIPAMENTOS DE TELECOMUNICACOES (LEASING)	R\$ 123,00	CONSELHO REG DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO	389343 - CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SAO PAULO	18/01/2021

00230/2020	00001	Pregão	12556	LOCACAO DE EQUIPAMENTO AUDIOVISUAL / SOM / VIDEO / FILMAGEM	R\$ 39,71	ESTADO DE MINAS GERAIS	926922 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	21/09/2020
------------	-------	--------	-------	---	-----------	------------------------	--	------------

Para analisar a viabilidade econômica da solução 2, utilizamos a mediana dos valores mensais das propostas apresentadas, para evitar eventuais distorções devido a diferença entre o menor e o maior preço encontrado. Com valor mediano de R\$ 109,98 identificamos os seguintes valores:

Tipo	Valor mediano Mensal Unitário	Quantidade	Valor Mensal Total	Valor Total 12 Meses	Valor Total 24 Meses
Locação	R\$ 109,98	670	R\$ 73.686,6	R\$ 884.239,20	R\$ 1.768.478,40

A solução baseada na locação permite o acesso a um determinado equipamento dispensando o órgão contratante de gastos com manutenção além da utilização de outros recursos ou serviços que podem compor a solução durante a vigência do contrato. Durante a análise das contratações, foi identificado que alguns editais incluíram serviços adicionais como seguros e a oferta de softwares adicionais. No entanto, foi observado que estas inserções provocaram um aumento no valor médio ofertado, o que pode deixar esse tipo de contratação inviável com o passar do tempo. O patrimônio foi outro fator observado na análise, uma vez que ao final do contrato de locação o órgão contratante não fica com os bens utilizados.

A solução 3 apresenta como proposta a utilização de outra modalidade de bem como notebooks e celulares. Observando as características de cada equipamento, encontrou-se as seguintes conclusões. O notebook em termos computacionais, inicialmente atende as demandas do solicitante, no entanto do ponto de vista da praticidade, manuseio e manutenção torna-se inadequado, além de ter um valor mais elevado. O celular foi outro dispositivo analisado. Do ponto de vista da portabilidade este dispositivo apresenta-se como uma excelente opção. No entanto, a pequena proporção da tela destes dispositivos, os tornam inadequado para a utilização nas demandas apresentadas pelo solicitante. Em função destas restrições técnicas, não foi realizado o levantamento de preços dos equipamentos propostos na solução 3 para fins de comparação.

Observando a solução 1 que apresenta a proposta de aquisição do bem, podemos analisar os seguintes pontos quando comparamos esta com a solução 2. Sobre o aspecto da qualidade e recursos do equipamento, ambas são semelhantes. Sobre o aspecto técnico, a solução 2 apresenta a vantagem da manutenção on-site e da oferta de serviços adicionais. Neste quesito a solução 1 também possui a vantagem de poder contar com a manutenção on-site nos dois primeiros sem custo adicional ao órgão adquirente.

Quando analisamos a viabilidade econômica entre estas duas soluções, ficou evidente que a solução 2 apesar de oferecer serviços adicionais, não é vantajosa com o passar do tempo. Considerando a vida útil do equipamento que é de aproximadamente 5 anos e considerando as vantagens oferecidas pelo contrato de locação, foi realizado o seguinte comparativo:

Solução	Custo em 24 Meses
1	R\$ 1.532.323,50
2	R\$ 1.768.478,40

Apesar de próximos, os valores de locação e compra, a depreciação do equipamento com o passar do tempo também deve ser considerada. Outro fator observado trata da questão patrimonial ao final do período de locação, onde o bem utilizado retorna para o locador. No caso da aquisição do bem, ao final da sua vida útil que em média é de 5 anos, o mesmo pode ser leilado ou doado. Portanto, mediante estas análises a solução 2 foi considerada inviável.

6. ANÁLISE COMPARATIVA DE CUSTOS (TCO)

De acordo com o resultado das análises das soluções, a aquisição de equipamentos novos se mostrou mais vantajosa. Sendo assim, para fins do levantamento de custos totais de propriedade conforme art. 11 inciso III da IN 001/2019/ME será considerado a proposta apresentada pela solução 1.

6.1 - CÁLCULO DOS CUSTOS TOTAIS DE PROPRIEDADE

Solução: 1 - Aquisição de equipamentos novos para para atender a demanda levantada				
Descrição: TABLET: Tela: Mínimo 10 Pol; Memória RAM: Mínimo 4 GB ; Armazenamento Interno: Mínimo de 32 GB; Processador:Quad-Core mínimo 2GHz; Câmera Frontal:Mínimo de 5 MPX; Câmera Traseira:Mínimo de 8 MPX; Conectividade: Wi-Fi 802.11 a/b/g/n/ac; GSM 3G / 4G; Bluetooth 5.0; Sistema Operacional:Androide versão mínima v10 e/ou iOS versão mínima v14; Bateria: Íons de lítio internas de 7Ah; Garantia mínima de 12 (doze) meses; Manual em português; Carregador para bateria interna com seleção automática de voltagem de alimentação; Todos os recursos de software (sistema operacional, drivers, apps e etc) necessários para correto funcionamento do equipamento devem estar inclusos e disponíveis.				
Custo Total de Propriedade – Memória de Cálculo				
O Cálculo do Custo Total de Propriedade da Solução 1 para o período de 12 meses, considerando os custos inerentes ao ciclo de vida da presente solução, possui as seguintes vantagens: no valor de aquisição dos equipamentos já está contemplado da garantia e assistência técnica para o período de 12 meses com suporte no formato ON-SITE, eliminado quaisquer outros gastos durante o período de garantia com serviços de manutenção, aquisição de peças de reposição, logísticas para envio dos equipamentos para a manutenção, pois a assistência técnica deve vir ao local de trabalho do usuário, aumentando a produtividade, visto que o usuário não ficará um longo tempo sem seu equipamento de trabalho.				
Descrição da solução	Estimativa de TCO ao longo dos anos de 1 Unidade			Custo Total em 24 meses
	Valor por Unidade	Ano 1	Ano 2	
TABLET - SOLUÇÃO 1	R\$ 2.287,05	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.287,05
CUSTO DE LOCAÇÃO - Valor mediano	R\$ 109,98	R\$ 109,98 x 12 = R\$ 1.319,76	R\$ 109,98 x 12 = R\$ 1.319,76	R\$ 2.639,52
Mediante os cálculos constata-se que a solução 1 é mais satisfatória, visto que o custo de aquisição com a garantia pelo período de 12 meses será absoldido e não teremos mais custos, podendo estender utilização do equipamento por um período maior que 12 meses, e ainda terá a propriedade do equipamento no final, que poderá ser leiloado ou doado. Já se a opção fosse a locação, além do custo final ficar sensivelmente maior ao final do período, não teríamos a propriedade do equipamento.				
Caso considerássemos o tempo médio de vida útil de equipamentos de TI que em média é de 5 anos, e considerando uma depreciação anual de 20%, teríamos um custo final com a locação no período de 5 anos de R\$ 6.598,80 por equipamento, o que torna a aquisição de equipamento muito mais vantajosa frente a proposta de locação.				

A obtenção do valor utilizado no cálculo da solução 1, foi obtida mediante pesquisa de preços realizada no Painel de Preços e se encontra disponível no documento 6918926.

6.2 - MAPA COMPARATIVO DOS CÁLCULOS TOTAIS DE PROPRIEDADE (TCO)

Não foi possível a identificação de outra solução que atendimento ao melhor custo para a finalidade desejado para a solução 1.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC A SER CONTRATADA

Aquisição de novos equipamentos para atender o levantamento de demanda constante de todas as unidades da FUB por estes equipamentos advindas dos impactos nas atividades da Universidades em razão da pandemia, bem como para atender a demanda da agenda de compras já manifestada por meio das solicitações, conforme relações de pedidos realizado por meio da IRP interna nº 16/2021 (7131500), por meio do processo SEI 23106.094317/2021-59, para o

levantamento da necessidade de aquisição de tais materiais para todos os Centros de Custos da Universidade .

A contratação terá como objeto a aquisição de Equipamentos de Tecnologia da Informação, para atender as demandas levantadas neste Estudo Técnico Preliminar, as quais foram incluídas no Plano Anual de Contratação 2021:

Item	Descrição	Descrição técnica e Detalhada do item
1	TABLET	<p>TABLET</p> <p>1. CONFIGURAÇÃO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tela: Mínimo 10 Pol; 2. Memória RAM: Mínimo 4 GB ; 3. Armazenamento Interno: Mínimo de 32 GB; 4. Processador:Quad-Core mínimo 2GHz; 5. Câmera Frontal:Mínimo de 5 MPX; 6. Câmera Traseira:Mínimo de 8 MPX; 7. Conectividade: <ol style="list-style-type: none"> 1. Wi-Fi 802.11 a/b/g/n/ac; 2. GSM 3G / 4G; 3. Bluetooth 5.0; 8. Sistema Operacional:Androide versão mínima v10 e/ou iOS versão mínima v14; 9. Bateria: Íons de lítio internas de 7Ah; 10. Garantia mínima de 12 (doze) meses; 11. Manual em português; 12. Carregador para bateria interna com seleção automática de voltagem de alimentação. 13. Todos os recursos de software (sistema operacional, drivers, apps e etc) necessários para correto funcionamento do equipamento devem estar inclusos e disponíveis.

8. ESTIMATIVA DE CUSTO TOTAL DA CONTRATAÇÃO

Registro da estimativa do custo da contratação, considerando a Solução escolhida.

Item	Descrição do Item	Código CATMAT	Quantidade	Valor Médio Unitário	Valor Médio Total
1	TABLET - SOLUÇÃO 1	461979	670	R\$ 2.287,05	R\$ 1.532.323,50
TOTAL			670	***	R\$ 1.532.323,50

Em conformidade com a Instrução Normativa Nº 73 de 05 de agosto de 2020, os preços constantes nesse relatório atendem ao Inc. I Art. 5º, (Portal de Compras Governamentais - www.comprasgovernamentais.gov.br), §2º do Art. 2º, (o resultado da pesquisa será a média dos preços obtidos), bem como Inc. II e III do Art. 2º.

Método Matemático Aplicado: Média Aritmética dos preços obtidos - Preço calculado com base na média aritmética de todos os preços selecionados pelo usuário para aquele determinado Item. Conforme Instrução Normativa Nº 73 de 05 de agosto de 2020, no Artigo 3º, "A pesquisa de preços será materializada em documento que conterá: INC IV - Método matemático aplicado para a definição do valor estimado."

Dados e documentos da pesquisa de preços serão anexados ao processo.

As quantidades dos itens poderão ser alteradas havendo órgãos que manifestarem interesse em entrar no certame como participe, sendo que isso somente será verificado após conclusão da Intenção de Registro de Preços a ser lançada no sistema de compras do governo federal.

9. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação pretendida mostra-se ser técnica, econômica e estrategicamente necessária. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida. Contudo, ressalta-se que possíveis informações não constantes nesse documento serão detalhadas com maior riqueza no Termo de Referência, e que esse documento visa apenas a demonstração da viabilidade de contratação da solução pretendida.

10. RESPONSÁVEIS

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pelo ATO DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO Nº 017/2021, de 26/03/2021. Conforme o § 2º do Art. 11 da IN SGD/ME nº 01, de 2019, o Estudo Técnico Preliminar deverá ser aprovado e assinado pelos Integrantes Técnicos e Requisitantes e pela autoridade máxima da área de TIC:

Nome	Matrícula/FUB	Integrante	Lotação
Adevanei de Santana Barreto	1032372	Integrante Técnico	FGA
Danilo Alves Xavier	1041771	Integrante Técnico	SECOM
Francisco Airton Justino Júnior	1035053	Integrante Técnico	FCE
Gilmar Castelo Branco de Oliveira	119679	Integrante Técnico	FACE
Higor Francis Silva	1029827	Integrante Técnico	FC/INFO
Jonathan Gomes Pereira dos Santos	1054856	Integrante Técnico	FM
Kleber Sebastião Rodrigues	121177	Integrante Administrativo	FGA
Nasser Yousef Santana Ali	1108832	Integrante Técnico	IG/SIS
Oswaldo Correa do Nascimento Júnior	152471	Integrante Técnico	IE



Documento assinado eletronicamente por **Kleber Sebastiao Rodrigues, Auxiliar em Administração da Faculdade do Gama**, em 16/12/2021, às 22:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Francisco Airton Justino Junior, Analista de Tecnologia da Informação da Faculdade de Ceilândia**, em 17/12/2021, às 07:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Gilmar Castelo Branco de Oliveira, Analista de Tecnologia da Informação da FACE**, em 17/12/2021, às 08:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Jonathan Gomes Pereira dos Santos, Técnico(a) de Laboratório da Faculdade de Medicina**, em 17/12/2021, às 09:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Oswaldo Correa do Nascimento Junior, Técnico(a) de Laboratório do Instituto de Ciências Exatas**, em 17/12/2021, às 10:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Nasser Yousef Santana Ali**,



Técnico(a) de Laboratório do Observatório Sismológico, em 17/12/2021, às 14:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Adevanei de Sant'Anna Barreto, Analista de Tecnologia da Informação da Faculdade do Gama**, em 17/12/2021, às 14:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **7519825** e o código CRC **ACD6C205**.

Referência: Processo nº 23106.079963/2020-13

SEI nº 7519825

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA****SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - STI****PREGÃO Nº 207/2021****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23106.079963/2020-13****SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP****Aquisição de Bens e Insumos****Referência: Art. 12 a 24 IN nº 01/2019 SGD/ME****1. DO OBJETO**

1.1. Registro de Preços para eventual contratação de empresa para fornecimento de Tablets com garantia e assistência técnica, para atender às necessidades da Universidade de Brasília, possibilitando a realização de atividades acadêmicas e administrativas, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O critério de julgamento adotado será o menor preço unitário DO ITEM, observadas as exigências contidas neste Termo de Referência (TR) e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

2.1. Especificação dos Itens:

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO CATMAT	MÉTRICA	QUANTIDADE
1	TABLET	TABLET: Tela: Mínimo 10 Pol; Memória RAM: Mínimo 4 GB ; Armazenamento Interno: Mínimo de 32 GB; Processador: Quad-Core mínimo 2GHz; Câmera Frontal: Mínimo de 5 MPX; Câmera Traseira: Mínimo de 8 MPX; Conectividade: Wi-Fi 802.11 a/b/g/n/ac; GSM 3G / 4G ; Bluetooth 5.0; Sistema Operacional: Android versão mínima v10 e/ou iOS versão mínima v14; Bateria: Ions de lítio internas de 7Ah; Garantia mínima de 12 (doze) meses; Manual em português; Carregador para bateria interna com seleção automática de voltagem de alimentação.	461979	Unidade	660
2	TABLET (COTA RESERVADA PARA ME/EPP)	TABLET: Tela: Mínimo 10 Pol; Memória RAM: Mínimo 4 GB ; Armazenamento Interno: Mínimo de 32 GB; Processador: Quad-Core mínimo 2GHz; Câmera Frontal: Mínimo de 5 MPX; Câmera Traseira: Mínimo de 8 MPX; Conectividade: Wi-Fi 802.11 a/b/g/n/ac; GSM 3G / 4G ; Bluetooth 5.0; Sistema Operacional: Android versão mínima v10 e/ou iOS versão mínima v14; Bateria: Ions de lítio internas de 7Ah; Garantia mínima de 12 (doze) meses; Manual em português; Carregador para bateria interna com seleção automática de voltagem de alimentação.	461979	Unidade	10
QUANTIDADE TOTAL					670

2.2. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do Registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

2.3. Os itens objetos deste Termo de Referência foram descritos de acordo requisitos de desempenho e especificações mínimas seguidas pelo mercado, caso as descrições contidas neste documento sejam divergentes dos códigos do Catálogo Unificado de Materiais - CATMAT do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG prevalecem as descrições do objeto que constam neste Termo de Referência.

2.4. O item 2 é a cota reservada para micro empresas e empresas de pequeno porte em atenção ao inciso III do artigo 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO**3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação**

3.1.1. A aquisição visa otimizar e promover o acesso à informação, para que os usuários possam realizar as atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas no âmbito da Universidade.

3.1.2. Tendo em vista a pandemia, COVID-19, causada pelo novo

Coronavírus (Sars-CoV-2), faz-se necessário a aquisição de Tablets para que a comunidade universitária possa assim melhorar o acesso aos sistemas e a outras bases de dados oferecidas pela Universidade de maneira virtual. Os Tablets, ainda, impulsionarão o acesso dos/as estudantes às aulas virtuais dos diversos cursos da UnB.

3.1.3. Aquisição de Tablets para que as unidades acadêmicas e administrativas da Universidade de Brasília exerçam suas atividades com maior flexibilidade e mobilidade, atendendo a condição de distanciamento social imposta pela pandemia causada pelo Novo Coronavírus Sars-CoV-2. A soma do montante foi realizada a partir da solicitação de cada centro de custo.

3.1.4. Em fiel observância aos preceitos legais que regem as compras governamentais, o atendimento da presente demanda deve ocorrer por meio de realização de procedimento licitatório, valendo-se do Sistema de Registro de Preços, em virtude do enquadramento da presente necessidade nos requisitos fundamentais para utilização desse sistema, a saber:

3.1.4.1. A opção por contratar por meio de Registro de Preços está consubstanciada no artigo 3º do Decreto nº. 7.892/2013, previsto na hipótese do inciso III, devido a necessidade da aquisição de equipamento computacional que pode ser demandando por outros órgãos neste momento pandêmico.

3.1.5. Realizou-se a coleta de preço por meio do portal Painele de Preços e contratações de outros entes públicos consoante com a IN nº 73/2020 ME.

3.1.6. Os valores unitários de referência foram encontrados por meio da média aritmética dos preços coletados no Painele de Preços, disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprescos.planejamento.gov.br>. Para tanto foram utilizados os incisos I e II do artigo 5º IN nº 73/2020 ME.

3.1.7. A metodologia adotada para o levantamento de preço, utilizou como base a análise das especificações necessárias para atender as demandas (levantadas ou identificadas), visando a vida útil do equipamento e consequentemente a economicidade. De posse destas especificações, realizou-se busca na base de dados do sítio <https://paineldeprescos.planejamento.gov.br>, visando identificar contratações para a aquisição de equipamento com especificações similares. Foi realizada uma busca do código de materiais/serviços que melhor adequa-se as especificações do equipamento pretendido, observando eventuais variações bruscas em relação à média de preços apresentada no sítio eletrônico Painele de Preços.

3.1.8. Atendendo ao inciso I do artigo 3º da IN nº 65/2021 ME, o documento SEI 7165399 que materializa a pesquisa de preços foi assinado pelos agentes responsáveis pela cotação.

3.1.9. Tal aquisição teve início após processo de aquisição solicitado pela BCE por meio do processo SEI 23106.079963/2020-13, assim, verificou-se a necessidade de extensão dessa aquisição para os demais Centros de Custos da Universidade, uma vez que essa aquisição tende a atingir a maioria das unidades acadêmicas da UnB.

3.1.10. Foi realizada a consolidação das necessidades dos diversos setores da Universidade a fim de se evitar o fracionamento indevido de tais aquisições e também com o objetivo de baratear os custos de aquisição por meio da economia de escala. Assim, a Circular nº 04/2021 DACTIC/ CGESP /STI, Processo SEI nº 23106.094317/2021-59, apurou a demanda interna da Universidade por meio do sistema SIPAC com a **Intenção de Registro de Preço nº 16/2021 (7131500)**.

3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

PDI - Plano de Desenvolvimento Institucional	
ID	Objetivos Estratégicos - STI
01	Garantir o efetivo atendimento às demandas de TI e melhorar a disponibilidade dos sistemas e serviços de TI
02	Garantir a transparência e a segurança da informação e comunicação

PDTIC- 2019/2022	
Objetivos Estratégicos impactados	Descrição
OETIC2	Garantir o efetivo atendimento às demandas de TI e melhorar a disponibilidade dos sistemas e serviços de TI
OETIC7	Promover atualização tecnológica dos sistemas e da infraestrutura de TIC da UnB
OETIC8	Garantir a conectividade, qualidade e segurança dos serviços de TICs

ALINHAMENTO AO PAC_TIC 2021

Nº do Item no PAC	Descrição
11498	TABLET: Tela: Mínimo 10 Pol; Memória RAM: Mínimo 4 GB ; Armazenamento Interno: Mínimo de 32 GB; Processador: Quad-Core mínimo 2GHz; Câmera Frontal: Mínimo de 5 MPX; Câmera Traseira: Mínimo de 8 MPX; Conectividade: Wi-Fi 802.11 a/b/g/n/ac; GSM 3G / 4G ; Bluetooth 5.0; Sistema Operacional: Android versão mínima v10 e/ou iOS versão mínima v14; Bateria: Íons de lítio internas de 7Ah; Garantia mínima de 12 (doze) meses; Manual em português; Carregador para bateria interna com seleção automática de voltagem de alimentação.

3.3. Estimativa da demanda

3.3.1. O levantamento de demanda para aquisição de equipamentos de informática foi realizado por meio da Circular nº 04/2021 DACTIC/ CGESP / STI (Processo SEI 23106.094317/2021-59) e, em seguida, concretizada internamente no Sistema SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos por meio da **Intenção de Registro de Preços nº 16/2021**, ficando demonstrada a necessidade de aquisição dos novos equipamentos. Com o resultado do levantamento verificou-se que a demanda para o novo certame ficou conforme quadro resumo abaixo:

Item	Descrição do Item	MÉTRICA	QTDE. LEVANTADA
1	TABLET - CATMAT 461979	Unidade	660
2	TABLET (COTA RESERVADA ME/EPP) - CATMAT 461979	Unidade	10

3.4. Parcelamento da Solução de TIC

3.4.1. Os itens objeto desta licitação poderão ser homologados para fornecedores distintos, não havendo interdependência entre eles.

3.4.2. Segundo o entendimento da legislação e jurisprudência vigente, a regra para o parcelamento da solução deve ser aplicada apenas quando existir a viabilidade técnica e econômica da solução, sendo assim, verificou-se que o parcelamento dos itens da solução escolhida não irá ocasionar problemas técnicos, uma vez que, os itens não estão interligados, e assim, consequentemente, não irão gerar prejuízos financeiros. Dessa forma, optou-se pelo critério de julgamento pelo menor preço unitário por item.

3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

3.5.1. Os resultados a serem alcançados são os apresentados subitem 5.1. que trata dos Requisitos de Negócios.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio

Identificação das necessidades de negócio	
1	Proporcionar maior interação no ensino, pesquisa e extensão;
2	Atender a demanda constante de todas as unidades da UNB por estes materiais, bem como para atender a demanda da agenda de compras já manifestada por meio das solicitações, conforme relação de pedidos realizado por meio da IRP interna nº 16/2021 (7131500), processo SEI nº 23106.094317/2021-59, para o levantamento da necessidade de aquisição de tais materiais para todos os Centros de Custos da Universidade;
3	Redução dos efeitos da pandemia relacionados ao novo corona vírus na comunidade da Universidade de Brasília, surgindo a necessidade de dispor de materiais que permitam gravar aulas e disponibiliza-las aos alunos, em substituição às atividades acadêmicas presenciais por atividades virtuais;
4	Atender em tempo hábil as necessidades frequentes de várias unidades da UNB;
5	Reduzir número de processos de aquisição de um mesmo bem, para atender unidades vinculadas;

4.2. Requisitos de Capacitação

4.2.1. Como se trata de materiais de TIC de fácil manuseio não será necessário treinamento para os usuários que irão utilizá-los, bastando a leitura de manual, bem como, há diversos tutoriais disponíveis na internet por meio das redes sociais.

4.3. **Requisitos Legais**

4.3.1. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências; e legislação correlata às licitações.

4.3.2. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

4.3.3. 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;

4.3.4. Decreto nº 8.184, de 17 de janeiro de 2014, que estabelece a aplicação de margem de preferência em licitações realizadas no âmbito da administração pública federal para aquisição de equipamentos de tecnologia da informação e comunicação, para fins do disposto no art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

4.3.5. Decreto nº 10.024, de 20 de agosto de 2019, que regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal;

4.3.6. 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;

4.3.7. Instrução Normativa nº 73/2020-SEGES/ME, de 5 de agosto de 2020, que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral;

4.3.8. Instrução Normativa Nº 1, de 4 de abril de 2019, dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal;

4.3.9. Instrução Normativa Nº 202, DE 18 de setembro de 2019, altera a Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019, 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.

4.3.10. Instrução Normativa Nº 1, de 10 de janeiro de 2019, dispõe sobre Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações;

4.3.11. Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União;

4.3.12. Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

4.4. **Requisitos de Garantia e Manutenção**

4.4.1. Deverá ser ofertado pelo licitante o prazo total de garantia e assistência técnica na forma ON-SITE pelo período mínimo de 12 (doze) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se este for superior.

4.4.2. Fica definido neste termo de referência que assistência técnica ON-SITE é o atendimento que deve ser realizado no local de trabalho do usuário do equipamento.

4.4.3. A futura CONTRATADA deverá prestar garantia e assistência técnica na forma ON-SITE pelo período de 12 (doze) meses, sendo:

4.4.3.1. A assistência técnica dos equipamentos adquiridos prestado pelo fabricante dos equipamentos de preferência ou da CONTRATADA;

4.4.3.2. A garantia e assistência técnica dos equipamentos de preferência deve ser prestada pelo FABRICANTE dos equipamentos, mas sob a responsabilidade da CONTRATADA.

4.4.4. O período de garantia passará a contar a partir da data de ateste (Recebimento Definitivo) da Nota Fiscal/Fatura dos equipamentos, e deverá abarcar assistência técnica para manutenção corretiva, quando necessário, sem ônus para a UNB e possíveis partícipes.

4.4.5. A CONTRATADA deverá apresentar certificado de garantia, ou outro documento, emitido pelo fabricante do equipamento, no prazo de até 30 (trinta dias) corridos, a contar da data do Recebimento Definitivo do equipamento.

4.4.6. O certificado de garantia deverá conter no mínimo: Modelo dos equipamentos fornecidos, telefone e endereço do(s) responsáveis pela prestação da assistência técnica, prazo, manutenção e suporte técnico, indicando se a garantia é do fabricante ou de revenda autorizada por este, e outras informações necessárias;

4.4.7. Entende-se por manutenção corretiva a série de procedimentos destinados a recolocar os equipamentos em perfeito estado de uso, compreendendo, inclusive, substituições de peças, ajustes e reparos necessários, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas do equipamento, não incluído o fornecimento de material de consumo.

4.4.8. Os serviços de assistência técnica dar-se-ão durante o período de garantia do material/equipamento.

4.4.9. A contratada deverá disponibilizar, a partir da entrega dos materiais/equipamentos, um canal para registro de chamado para assistência técnica, via telefone 0800, site ou e-mail, sem ônus para a UNB e órgãos partícipes, caso tenha. Entende-se por chamado técnico a solicitação de assistência técnica para correção de problemas no equipamento, tais como:

4.4.9.1. Defeito no equipamento.

4.4.9.2. Desempenho comprovadamente reduzido.

4.4.9.3. Para efeito de constatação de redução de desempenho, a UNB poderá, a seu critério, utilizar comparações com outros equipamentos do mesmo modelo entregue, emitindo laudo técnico que será encaminhado ao fornecedor do item.

4.4.9.4. Caso, durante o período de garantia, o equipamento tenha seu desempenho reduzido, o equipamento será considerado inadequado à utilização pelo órgão contratante.

4.4.9.5. Nesta situação, a empresa contratada deverá, obrigatoriamente, realizar manutenção corretiva visando sanar o problema, sem, entretanto, deixar de atender aos demais requisitos expressos neste termo.

4.4.10. A substituição de material/equipamento fornecido em desacordo com suas especificações, ou que não estiver em perfeito funcionamento, deverá ser feita prontamente pela CONTRATADA no prazo de 10 (dez) dias úteis, termos estipulados nas especificações de cada material/equipamento.

4.4.11. A substituição de material/equipamento que apresente falhas ou defeitos insanáveis deve ser realizada dentro do período de garantia. Se a abertura do chamado ocorrer já no final do período de garantia, a substituição deve ser realizada imediatamente.

4.4.12. O conserto/reparo do material/equipamento com defeito deve acontecer em prazo não superior a 10 (dez) dias úteis, contados do início do atendimento da CONTRATADA.

4.4.13. Fica a cargo da CONTRATADA a responsabilidade da retirada e devolução dos equipamentos com quaisquer necessidades de manutenção ou troca.

4.4.14. O endereço para assistência técnica poderá ser comprovado pelo catálogo de assistência técnica do fabricante, ou, na sua falta, por indicação expressa do fabricante dos produtos ofertados.

4.4.15. O serviço de assistência técnica em GARANTIA deve cobrir todos os procedimentos técnicos destinados ao reparo de eventuais falhas apresentadas nos equipamentos, de modo a restabelecer seu normal estado de uso e dentre os quais se incluem a substituição de peças de hardware, ajustes e reparos técnicos em conformidade com manuais e normas técnicas especificadas pelo FABRICANTE ou a troca técnica (substituição) de equipamento avariado por outro novo (sem uso), no mesmo modelo e padrão apresentado na PROPOSTA ou superior.

4.4.16. A CONTRATADA deverá informar site do FABRICANTE na internet com a disponibilização de manuais, drivers, firmwares e todas as atualizações existentes relativas ao equipamento ofertado. Durante toda vigência da contratação e da GARANTIA, deverá ser mantida base de conhecimento de problemas.

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

4.5. **Requisitos Temporais**

4.5.1. **Critérios de Entrega**

4.5.1.1. O prazo de entrega dos bens é de 30 dias, contados do

recebimento do empenho, no seguinte endereço Almoarifado Central da UnB está localizado no Campus Universitário Darcy Ribeiro – Setor de Garagem UnB – Asa Norte (acesso pela Via L4 Norte) ao lado do Centro Comunitário da UnB (tenda branca) – CEP 70.910-900 – Brasília/DF.

4.6. **Requisitos de Segurança**

4.6.1. Os itens ofertados, na proposta comercial, devem ser novos e primeiro uso, não devem ser reformados ou reconicionados, bem como, não poderão estar fora da linha de produção/fabricação;

4.6.2. O manual deverá conter todas as informações necessárias para manuseio do item objeto deste Termo de Referência de forma segura, contendo os cuidados para evitar danos ao produto, bem como riscos à segurança do usuário.

4.7. **Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais**

4.7.1. O Objeto deverá atender, no que couber, a critérios de sustentabilidade ambiental dispostos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010.

4.7.2. A execução do objeto será realizada de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental contidos no Art. 5º da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG e no Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, da Casa Civil da Presidência da República, no que couber.

4.8. **Requisitos de Arquitetura Tecnológica**

Identificação das necessidades tecnológicas	
1	Prover à UNB de materiais de TIC necessários ao atendimento de suas atividades institucionais;
2	Economia com racionalização dos recursos de TIC;
3	Gerenciamento eficiente dos recursos de TIC;

4.9. **Requisitos de Projeto e de Implementação**

4.9.1. A contratação não requer esse quesito, trata de contratação para fornecimento de produto.

4.10. **Requisitos de Implantação**

4.10.1. A contratação não requer esse quesito, trata de fornecimento de produto.

4.11. **Requisitos de Experiência Profissional**

4.11.1. A contratação não requer esse quesito, trata de fornecimento de produto.

4.12. **Requisitos de Formação da Equipe**

4.12.1. A contratação não requer esse quesito, trata de fornecimento de produto.

4.13. **Requisitos de Metodologia de Trabalho**

4.13.1. A contratação não requer esse quesito, trata de fornecimento de produto.

4.14. **Requisitos de Segurança da Informação**

4.14.1. A contratação não requer esse quesito, uma vez que a contratação de empresa para fornecimento dos itens objeto deste termo de referência não requer disponibilização de funcionários no ambiente institucional.

5. **RESPONSABILIDADES**

5.1. **Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE:**

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

5.1.2. Encaminhar formalmente as demandas de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência, observando-se o disposto no art. 32 da IN nº 01/2019/SGD/ME;

- 5.1.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 5.1.4. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 5.1.5. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 5.1.6. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de Tecnologia da Informação;
- 5.1.7. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 5.1.8. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, por meio de comissão/servidor especialmente designado;
- 5.1.9. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 5.1.10. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.
- 5.1.11. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados;
- 5.1.12. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, a exemplo daqueles listados no art. 5º da IN 05/SEGES/MPDG de 26/05/2017;
- 5.1.13. Não transferir à CONTRATADA a responsabilidade para realização de atos administrativos ou a tomada de decisão.

5.2. **Deveres e responsabilidades da CONTRATADA:**

- 5.2.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- 5.2.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência;
- 5.2.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 5.2.1.3. Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 5.2.1.4. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.2.1.5. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 5.2.1.6. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- 5.2.1.7. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE;
- 5.2.1.8. Comunicar à CONTRATANTE, por meio do e-mail 'sti.dactic@unb.br' e 'almempenhos@unb.br@unb.br' no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 5.2.1.9. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 5.2.1.10. No que couber ao objeto desde Termo de Referência, arcar com todos os custos administrativos de sua responsabilidade relacionados ao objeto e à execução do Contrato, responsabilizando-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao CONTRATANTE;
- 5.2.1.11. Indicar e manter preposto apto a representá-la junto a CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do CONTRATO,

de acordo com os requisitos definidos;

5.2.1.12. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do Gestor do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

5.2.1.13. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE;

5.2.1.14. Propiciar todos os meios e facilidades necessários à fiscalização da solução de Tecnologia da Informação pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;

5.2.1.15. Zelar pelo cumprimento de leis e normas relativas à segurança e medicina do trabalho durante a execução de quaisquer serviços de sua responsabilidade nas instalações da CONTRATANTE. Assim como cumprir as normas da CONTRATANTE aplicáveis em suas instalações funcionais, inclusive regras de acesso e controles de segurança;

5.2.1.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

5.2.1.17. Fica a cargo da CONTRATADA entregar os componentes compatíveis com a voltagem da localidade da CONTRATANTE, devendo este ser ofertado com seleção automática voltagem;

5.2.1.18. Os objetos deverão ser entregues com cabos de energia, adaptadores e conectores necessários ao perfeito funcionamento do mesmo todos no padrão utilizado no Brasil;

5.2.1.19. Apresentar prospecto (documentação técnica) com as características técnicas detalhadas do objeto, especificando marca, modelo, código do produto (part-number) e outros elementos que de forma inequívoca identifiquem e constatem as configurações cotadas, comprovando-os por meio de "folders" e demais literaturas técnicas editadas pelas fabricantes;

5.2.1.20. Serão aceitas cópias das especificações obtidas no sítio na Internet do fabricante juntamente com o endereço do sítio; informar na proposta marca modelo e código do produto (part-number) do objeto;

5.2.1.21. Informar na proposta o sítio fabricante na Internet, onde deverá constar no sítio objeto proposto, como modelo e código do produto (part-number), com documentação técnica para constatação do objeto deste instrumento.

5.3. Deveres e responsabilidades do órgão gerenciador da ata de registro de preços:

5.3.1. Efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

5.3.2. Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;

5.3.3. Definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:

5.3.3.1. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e

5.3.3.2. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;

5.3.4. Definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:

5.3.4.1. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;

5.3.4.2. 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; e

5.3.4.3. as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a realização de Prova de Conceito, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

5.4. Deveres e responsabilidades do órgão participante da ata de registro de preços:

5.4.1. Garantir que os atos relativos a sua inclusão no registro de preços

estejam formalizados e aprovados pela autoridade competente;

5.4.2. Manifestar, junto ao órgão gerenciador, mediante a utilização da Intenção de Registro de Preços, sua concordância com o objeto a ser licitado, antes da realização do procedimento licitatório;

5.4.3. Tomar conhecimento da ata de registros de preços, inclusive de eventuais alterações, para o correto cumprimento de suas disposições.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. Rotinas de Execução

6.1.1. A contratação do objeto desta licitação será formalizada por meio de instrumentos de Ata de Registro de Preços ou Contrato, a ser celebrado entre Universidade de Brasília, doravante denominada CONTRATANTE, e o(s) licitante(s) vencedor(es), doravante denominada(s) CONTRATADA(S).

6.1.2. O(s) Fornecedor(es) será(ão) convocado(s) para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, celebrar(em) a Ata de Registro de Preço ou Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência.

6.1.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para as assinaturas dos Termos de Contratos, a Administração poderá encaminhá-los para assinatura(s) do(s) Fornecedor(es), mediante correspondência(s) postal(is) com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que sejam assinados e enviados no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data de seus recebimentos.

6.1.4. Os prazos previstos nos subitens anteriores poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do Fornecedor e aceita pela Administração.

6.1.5. Se o(s) Fornecedor(es) não assinar(em) a Ata de Registro de Preço ou Contrato no prazo estabelecido, ou recusar(em)-se injustificadamente a assiná-lo, é facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação, sujeitando-se a(s) licitante(s) desistente(s) à penalidade prevista neste Termo de Referência.

6.1.6. Os termos das vigências dos Contratos não exonera a(s) CONTRATADA(S) de sua responsabilidade em promover e assegurar a assistência técnica da garantia estando sujeita, na hipótese do descumprimento da responsabilidade assumida e mesmo depois de expiradas as vigências dos contratos às penalidades previstas neste Termo de Referência, sem prejuízo de eventual responsabilidade civil e penal.

6.2. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

6.2.1. Não se aplica.

6.3. Mecanismos formais de comunicação

6.3.1. Os mecanismos formais de comunicação serão estabelecidos na Ata de Registro de Preços ou Contrato, que conterà os dados da CONTRATADA e seus veículos de comunicação.

6.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Para cumprir as atividades de gestão e fiscalização do CONTRATO, a CONTRATANTE poderá designar servidores (titulares e substitutos) para executar os seguintes papéis:

7.1.1. Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;

7.1.2. Fiscal Técnico: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente para fiscalizar tecnicamente o contrato;

7.1.3. Fiscal Requisitante: servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação;

7.1.4. Fiscal Administrativo: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto

aos aspectos administrativos.

7.2. Critérios de Aceitação

7.2.1. Os bens serão entregues a partir do recebimento da Nota de Empenho, conforme prazo e local de entrega estabelecido no item 4.5 - Requisitos Temporais.

7.2.2. Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.2.3. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.2.4. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

7.2.5. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

7.2.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

7.2.7. Todos os equipamentos devem ser novos e de primeiro uso, não reconicionados, remanufaturados e/ou estar em fase de fabricação, sem nenhuma utilização anterior.

7.2.8. A CONTRATADA poderá oferecer equipamento com especificações superiores ao do requerido neste Termo de Referência, desde que atendam a todas as especificações mínimas e sejam compatíveis com os outros equipamentos e sistemas utilizados pela CONTRATANTE.

7.2.9. Não serão aceitos equipamentos similares adaptados, ou que tenham componentes produzidos por diferentes fabricantes.

7.3. Procedimentos de Teste e Inspeção

7.3.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

7.3.2. O recebimento de material de valor superior a R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designados pela autoridade competente.

7.3.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.3.4. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

7.4. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

7.4.1. Não se aplica.

7.5. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

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

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

7.5.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

7.5.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

7.5.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

- 7.5.1.5. Cometer fraude fiscal;
- 7.5.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto desta contratação, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 7.5.2.1. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 7.5.2.2. Multa moratória de 0,4 % (zero vírgula quatro por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- 7.5.2.3. Multa compensatória de 20 % (vinte por cento) sobre o valor total da contratação, no caso de inexecução total do objeto;
- 7.5.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 7.5.2.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 7.5.2.6. Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
- 7.5.2.7. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 8.1 deste Termo de Referência.
- 7.5.2.8. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 7.5.3. As sanções previstas nos subitens 8.4.2.1, 8.4.2.5, 8.4.2.6 e 8.4.2.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as penalidades de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 7.5.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 7.5.4.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 7.5.4.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 7.5.4.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 7.5.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 7.5.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidas dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 7.5.6.1. Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 7.5.7. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 7.5.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 7.5.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 7.5.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 7.5.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

7.5.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.6. Do Pagamento

7.6.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.6.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto da contratação.

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

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

7.6.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

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

7.6.7. 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.

7.6.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3 SG/MPDG, de 26 de abril de 2018.

7.6.9. 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.

7.6.10. 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.

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

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

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

7.6.12.1. 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.

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

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I = (TX)

I = (6 / 100)/350

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

8. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. O custo estimado da aquisição dos itens objeto deste termo de referência é de **R\$ 1.532.323,50 (um milhão, quinhentos e trinta e dois mil trezentos e vinte e três reais e cinquenta centavos)**.

Item	Descrição do Item	Código CATMAT	MÉTRICA	QTDE. UNB	VALOR UNT.	VALOR TOTAL DO ITEM
1	TABLET	461979	Unidade	660	R\$ 2.287,05	R\$ 1.509.453,00
2	TABLET (COTA RESERVADA ME/EPP)	461979	Unidade	10	R\$ 2.287,05	R\$ 22.870,50
VALOR TOTAL ESTIMATIVO DA AQUISIÇÃO:						
R\$ 1.532.323,50 (um milhão, quinhentos e trinta e dois mil trezentos e vinte e três reais e cinquenta centavos)						

8.2. O custo médio estimado foi apurado a partir de mapa de preços constante do processo administrativo, elaborado com base em pesquisas de preços realizada em conformidade com o Art. 5º da Instrução Normativa nº 73, de 05/08/2020, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital – SGD/ME.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

9.1. A licitação será para registro de preços, sendo que as aquisições serão realizadas conforme necessidades e disponibilidade orçamentária da Universidade de Brasília (UnB), assim as informações orçamentárias serão informadas no momento da contratação.

10. DO CONTRATO

10.1. Caso a administração optar pela celebração do contrato, este deverá ser assinado em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do documento de convocação enviado ao licitante adjudicado.

10.2. O contrato visará sobre o fornecimento dos equipamentos objeto deste termo de referência, em conformidade com quantidades estimadas e devidamente registrados em Ata de Registro de Preços a ser firmada com o licitante adjudicado.

10.3. O contrato decorrente do sistema de Registro de Preços deverá ser assinado dentro do prazo de vigência da ata de registro de preços, e sua vigência poderá ser de até 12 (doze) meses contados a partir de sua assinatura.

10.4. Caberá à UNB e a cada ÓRGÃO PARTICIPANTE do Registro de Preços formalizarem seu próprio instrumento contratual, segundo o prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

10.5. As condições relativas a garantia e assistência técnica dos equipamentos deverão estar expressas na cláusula que trate DA GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA para os equipamentos a serem adquiridos, conforme definidas neste Termo de Referência, devendo a garantia e assistência técnica ter vigência pelo período de 12(doze) meses a contar do Recebimento Definitivo do equipamento.

10.6. O descumprimento do Contrato ensejará na aplicação das disposições contidas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, ficando a contratada no cometimento de infrações, sujeita conforme o caso, as sanções administrativas, sem prejuízo das de natureza civil, penal e das definidas em normas específicas, nos termos do art. 56 do referido diploma legal, podendo inclusive ser aplicadas cumulativamente, garantida a ampla defesa e o contraditório.

10.7. O contrato poderá ser alterado, contudo devendo ser observados

e aplicados as disposições que couber contidas no artigo 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

11. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

11.1. O contrato vigorará por 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura.

12. DA GARANTIA FINANCEIRA DO CONTRATO

12.1. Não será solicitada garantia financeira do contrato.

13. DO REAJUSTE DE PREÇOS

13.1. Os preços são fixos e irrealizáveis no prazo de vigência da Ata de Registro de Preços e do contrato.

14. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

14.1. Regime de contratação e Modalidade da Licitação

14.2. O objeto desta licitação caracteriza-se como bem comum, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais de mercado conforme preceitua parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002.

14.3. A presente contratação será realizada por licitação na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, conforme disposto no Art. 1º do decreto nº 10.024/2019.

14.4. A prestação dos serviços de suporte técnico não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

14.5. Do registro de preços

14.6. No caso da contratação pleiteada neste certame, o Registro de Preços é necessário uma vez que a contratação será realizada de forma parcelada devido ao aumento na demanda para utilização desses materiais de TIC, nos últimos anos.

14.7. Após a adjudicação e a homologação do resultado da licitação pela autoridade competente, será efetuado o registro de preços mediante Ata de Registro de Preços, a ser firmada entre o licitante vencedor e a Universidade de Brasília, com efeito de compromisso de fornecimento para futura contratação.

14.8. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados da sua assinatura e lançamento no sistema.

14.9. Alterações nos materiais a serem fornecidos deverão ser comunicadas pela CONTRATADA ao Gestor da Ata, designado pelo órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços e, obrigatoriamente, serão submetidas à homologação.

14.10. Os materiais deverão possuir características idênticas ou superiores aos ofertados na proposta comercial da detentora da Ata de Registro de Preços.

14.11. Não será admitido o recebimento de materiais diferentes dos registrados na proposta de preços do licitante ou na Ata de Registro de Preços, ainda que em caráter de vantagem técnica, sem a observância dos procedimentos disciplinados na forma do item anterior.

14.12. Da Justificativa para Utilização do Registro de Preços

14.12.1. A aquisição por meio do sistema de registro de preços justifica-se uma vez que a aquisição dos materiais de TIC, objeto deste Termo de Referência, será realizada ao longo do ano, de forma parcelada, de acordo com a disponibilidade de recursos de cada setor, o que justifica a realização do Registro de Preços, o qual terá vigência de 12 (doze) meses para atender à estas demandas.

14.12.2. *O Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, define as hipóteses sobre sua admissão pela Administração Pública:*

"Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses: I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes; II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa; III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração..".

14.12.3. Em razão das aquisições frequentes e de forma parcelada o certame deverá ser por meio de Sistema de Registro de Preços, sendo esta hipótese previstas no Artigo 3º, inciso II, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, que possibilitará a entrega dos materiais, tantas parcelas quanto forem necessárias, de acordo com as demandas da UNB.

14.12.4. O registro de preços, neste caso é importante, uma vez que a demanda pelos itens pode sofrer variações no decorrer do ano; sendo assim, a Administração

pode adquirir de forma parcelada, até o limite máximo estipulado neste Termo de Referência.

14.12.5. Marçal Justen Filho, em sua obra “Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos” (12ª edição, editora Dialética, 2008, página 180), assim comenta o Sistema de Registro de Preços:

“No Sistema de Registro de Preços, a principal diferença reside no objeto da licitação. Usualmente, a licitação destina-se a selecionar um fornecedor e uma proposta para uma contratação específica, a ser efetivada posteriormente pela Administração. No Registro de Preços, a licitação destina-se a selecionar fornecedor e proposta para contratações não específicas, seriadas, que poderão ser realizadas durante um certo período, por repetidas vezes. A proposta selecionada fica à disposição da Administração que, se e quando desejar adquirir, se valerá dos preços registrados, tantas vezes quantas o desejar (dentro dos limites estabelecidos no ato convocatório)”.

14.12.6. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando facultada a realização de licitação específica para aquisição, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

14.13. **Adesão de órgãos não participantes**

14.13.1. A UNB, órgão gerenciador, por questões de cunho administrativo e operacional não irá conceder adesão a órgãos não participantes, tendo em vista o disposto no caput do artigo 22 do Decreto nº 7.892, de 23/01/2013, alterado pelo Decreto nº 9.488, de 30/08/2018 que informa que a adesão de órgãos não participantes está condicionada anuência do órgão gerenciador.

14.13.2. No caso desta licitação a UnB não irá conceder adesão a órgãos não participantes por razões administrativas.

14.14. **Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência**

14.14.1. Conforme determina o art. 48, inciso III da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, para todos os itens, será reservada cota de até 25% (vinte e cinco por cento) de cada item para aquisição por meio de ME/EPP, caso em que, a contratação será realizada primeiramente com a ME/EPP e, depois com a outra empresa vencedora do Item de livre concorrência.

14.14.2. A demanda levantada referente ao item 1, conforme mostra a tabela do subitem 2.1 deste termo de referência, foi distribuída para outros itens em atenção ao dispositivo do artigo 48, inciso III da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, gerando com isto o item 2 que será a cota reservada para microempresas e empresas de pequeno porte.

14.14.3. Para a aquisição de bens comuns de informática e automação, definidos no artigo 16-A da Lei nº 8.248, de 1991, será assegurado o direito de preferência previsto no seu artigo 3º, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

14.14.4. Nas aquisições de bens de informática e automação, nos termos da Lei nº 8.248, de 1991, os licitantes qualificados como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

14.14.5. Quando aplicada a margem de preferência a que se refere o Decreto nº 7.546, de 2 de agosto de 2011, não se aplicará o desempate previsto no Decreto nº 7.174, de 2010.

14.15. **Crítérios de Qualificação Técnica para a Habilitação**

14.15.1. A empresa deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica, comprovando o fornecimento de pelo menos 5% (cinco por cento) do total de cada item que ofertar proposta com especificações iguais, devendo este atestado ou atestados serem fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado;

14.15.2. Será admitido o somatório de diferentes Atestados de Capacidade Técnica, deste que esses atestados possuam especificações iguais ou similares aos que serão instalados nas dependências da CONTRATANTE;

14.15.3. Conforme previsto na Lei n. 8.666/1993, no art. 43 § 3º e em consonância com as orientações e determinações do Tribunal de Contas da União, os Atestados de Capacidade Técnica apresentados serão objeto de diligência para verificação de autenticidade de seu conteúdo, momento em que serão solicitados ao emitente dos atestados documentos e evidências que descrevam e comprovem a execução dos serviços ali declarados:

14.15.4. No processo de diligência serão colhidas evidências que comprovem a capacidade técnica, tais como: relatórios, registros de reunião, impressão das telas dos aplicativos e sistemas, documentação de projetos (planejamento de projeto, planos de gestão, documentos de requisitos, diagramas, especificações técnicas, padrões, dentre outros).

14.15.5. Encontrada divergência entre o especificado nos atestados e o apurado em eventual diligência, inclusive validação do Contrato da entrega de

produtos entre o emissor do atestado e o LICITANTE, além da desclassificação no processo licitatório, fica sujeito o LICITANTE às penalidades cabíveis.

14.15.6. A recusa do emitente do atestado em prestar esclarecimentos, informações e fornecer documentos comprobatórios, etc., desconstituirá o atestado de capacidade técnica e poderá configurar prática de falsidade ideológica, ensejando comunicação ao Ministério Público Federal e abertura de Processo Administrativo Disciplinar, para fins de apuração de responsabilidade, em atendimento aos termos do Acórdão n. 1724/2010-Plenário.

15. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

15.1. A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pelo ATO DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO Nº 011/2021, de 10/02/2021, e reformulada pelo ATO DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO Nº 017/2021, de 26/03/2021.

15.2. Conforme o § 6º do Art. 12 da IN SGD/ME nº 01, de 2019, o Termo de Referência ou Projeto Básico deverá ser assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC e aprovado pela autoridade competente:

Nome	Matrícula/FUB	Integrante	Lotação
Adevanei de Santana Barreto	1032372	Integrante Técnico	FGA
Danilo Alves Xavier	1041771	Integrante Técnico	SECOM
Francisco Airton Justino Júnior	1035053	Integrante Técnico	FCE
Gilmar Castelo Branco de Oliveira	119679	Integrante Técnico	FACE
Higor Francis Silva	1029827	Integrante Técnico	FC/INFO
Jonathan Gomes Pereira dos Santos	1054856	Integrante Técnico	FM
Kleber Sebastião Rodrigues	121177	Integrante Administrativo	FGA
Nasser Yousef Santana Ali	1108832	Integrante Técnico	IG/SIS
Oswaldo Correa do Nascimento Júnior	152471	Integrante Técnico	IE

AUTORIDADE MÁXIMA DA ÁREA DE TIC
(OU AUTORIDADE SUPERIOR, SE APLICÁVEL - IN 01/2019 § 3º do art. 11)

Jacir Luiz Bordim
Matrícula/UNB: 1010590



Documento assinado eletronicamente por **Kleber Sebastiao Rodrigues**, **Auxiliar em Administração da Faculdade do Gama**, em 16/12/2021, às 22:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Francisco Airton Justino Junior**, **Analista de Tecnologia da Informação da Faculdade de Ceilândia**, em 17/12/2021, às 07:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Gilmar Castelo Branco de Oliveira**, **Analista de Tecnologia da Informação da FACE**, em 17/12/2021, às 08:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Jonathan Gomes Pereira dos Santos, Técnico(a) de Laboratório da Faculdade de Medicina**, em 17/12/2021, às 09:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Oswaldo Correa do Nascimento Junior, Técnico(a) de Laboratório do Instituto de Ciências Exatas**, em 17/12/2021, às 10:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Nasser Yousef Santana Ali, Técnico(a) de Laboratório do Observatório Sismológico**, em 17/12/2021, às 14:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Adevanei de Sant'Anna Barreto, Analista de Tecnologia da Informação da Faculdade do Gama**, em 17/12/2021, às 14:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **7519600** e o código CRC **3597A42C**.

Referência: Processo nº 23106.079963/2020-13

SEI nº 7519600