

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 204/2020 - SRP
UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA - UNB
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - STI
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23106.112789/2020-10
1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para o fornecimento de dispositivos de memória portátil para microcomputador, capacidade memória: 2 TB e 4 TB, interface: conexão USB 3.0, aplicação: armazenamento de dados, tipo: hard disk externo para atender a Universidade de Brasília (UnB), 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 e requisitos mínimos contidos 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	Código CATMAT	MÉTRICA	QTDE. UNB
1	HD externo 2 TB: HDD externo com entrada USB; Porta USB 3.0; Capacidade de Armazenamento: 02 TB; Tamanho 2,5; S.O. Suportados: Windows 7/8/8.1/10 e Mac OS 10.0 ou posterior; não requeira alimentação externa. Itens mínimos que deverão está Inclusos na embalagem do produto: 01 Unidade tipo: hard disk externo; 01 Manual; 01 Cabo USB 3.0. Garantia com assistência no total de 12 (doze) meses.	423941	Unidade	276
2	HD externo 4 TB: HDD externo com entrada USB; Porta USB 3.0; Capacidade de Armazenamento: 04 TB; Tamanho 2,5; S.O. Suportados: Windows 7/8/8.1/10 e Mac OS 10.0 ou posterior; não requeira alimentação externa. Itens mínimos que deverão está Inclusos na embalagem do produto: 01 Unidade tipo: hard disk externo; 01 Manual; 01 Cabo USB 3.0. Garantia com assistência técnica no total de 12 (doze) meses.	430834	Unidade	576
3	Cota reservada ME e EPP - Inciso III, art. 48, LC nº 123/2006 HD externo 2 TB: HDD externo com entrada USB; Porta USB 3.0; Capacidade de Armazenamento: 02 TB; Tamanho 2,5; S.O. Suportados: Windows 7/8/8.1/10 e Mac OS 10.0 ou posterior; não requeira alimentação externa. Itens mínimos que deverão está Inclusos na embalagem do produto: 01 Unidade tipo: hard disk externo; 01 Manual; 01 Cabo USB 3.0. Garantia com assistência no total de 12 (doze) meses.	423941	Unidade	15
	Cota reservada ME e EPP - Inciso III, art. 48, LC nº 123/2006 HD externo 2 TB: HDD externo com entrada USB; Porta USB 3.0; Capacidade de Armazenamento: 02 TB; Tamanho 2,5; S.O. Suportados: Windows			

4	7/8/8.1/10 e Mac OS 10.0 ou posterior; não requeira alimentação externa. Itens mínimos que deverão estar inclusos na embalagem do produto: 01 Unidade tipo: hard disk externo; 01 Manual; 01 Cabo USB 3.0. Garantia com assistência no total de 12 (doze) meses.	430834	Unidade	30
---	--	--------	---------	----

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 com requisitos de desempenho e especificações mínimas seguidas pelo mercado, caso a descrição contida 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.

3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Contextualização e Justificativa para Aquisição do Objeto

3.1.1. Diante de demandas verificadas pela Diretoria de Compras DCO e relatadas em reuniões com a Administração da Universidade de Brasília - UnB e a Secretaria de Tecnologia da Informação - STI, foram verificados pedidos de itens de forma recorrentes à unidade, a situação foi apresentada em reuniões do Subcomitê de Compras e Contratos Administrativos da Coordenação das Ações de Recuperação - CCAR, sendo que a DCO acredita que deve haver uma padronização de tais equipamentos e materiais e que as aquisições, dentro da possibilidade, devem contemplar as necessidades da Universidade como um todo, com vistas à padronização desses bens, visando ainda ganhos com economia de escala. Nesse sentido, solicitou interlocução com a CCAR para verificar se já existiam ações centrais para o atendimento dessas demandas ou se ainda careciam de esforços nesse sentido.

3.1.2. Diante da preocupação trazida, foram realizadas reuniões com a participação de servidores de todos setores da UnB que atendem a demandas de aquisições e contratações, no caso a Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) participou com seus representantes. O objetivo dos encontros foi compreender a demanda e propor encaminhamentos para viabilizar as aquisições das unidades acadêmicas visando o suporte das atividades remotas.

3.1.3. Em breve síntese dos encontros, verificou-se a demanda de equipamentos e materiais de apoio às aulas em ambiente virtual devem ser tratados pelas unidades de compras em suas rotinas preestabelecidas, sendo que deve haver um esforço conjunto das unidades da UnB para coordenar as compras relacionados a retomada das atividades acadêmicas na modalidade virtual. Com isso, foi ressaltada a necessidade de atender os pedidos apresentados às unidades de compras e união de esforços para tratar das demandas, ressaltando que o levantamento de necessidades nesse momento, poderia retardar a compra dos itens mais urgentes.

3.1.4. A STI naquele momento informou sobre os trabalhos que já estavam em execução no sentido de fornecer suporte às atividades acadêmicas e apresentou as demandas em curso na unidade, a saber: aquisição de webcam e headset, mesas digitalizadora e dispositivos de memória portátil do tipo Hard Disk.

3.1.5. No caso em tela deste Termo de Referência, a aquisição de HDs externos tornou-se uma aquisição para aqueles que pretendem expandir o armazenamento de seus computadores ou notebooks de forma rápida, fácil e barata. Os HDs externos possuem conexão USB, e costumeiramente são plug-and-play, dispensando assim, a necessidade de conhecimento técnico ou de limitações tecnológicas para a expansão do armazenamento de um computador ou notebook.

3.1.6. Devido a Pandemia do COVID-19, a grande maioria dos servidores da Universidade estão trabalhando por meio de home office, e também, mesmo após a retomada dos trabalhos presenciais, existirá uma grande parte que permaneceram em home office, assim, é dever da Universidade providenciar meios para que seus colaboradores utilizem os recursos tecnológicos da melhor forma possível.

3.1.7. Sendo parte das atribuições da Divisão de Aquisições e Contratações de TIC (DACTIC) 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 de tais aquisições, foi realizado levantamento que apurou a demanda da Universidade pelo item por meio sistema SIPAC a **Intenção de Registro de Preço nº 27/2020**.

3.2. Classificação dos Bens e Serviços Comuns

3.2.1. Os componentes, objeto desse Termo de Referência, enquadram-se como “bens e serviços comuns”, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais do mercado, conforme Art. 1º, parágrafo único da Lei 10.520 de 2002.

3.2.2. 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.

3.2.3. 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.

3.3. Alinhamento aos Planos Estratégicos

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
OETIC1	Aprimorar o alinhamento, o planejamento e a organização dos serviços de TICs prestados à comunidade da UnB, visando o atendimento com excelência das atividades de ensino, pesquisa, extensão, inovação e gestão da Universidade;
OETIC10	Ampliar a participação no ciclo de vida das políticas e serviços públicos, principalmente voltados para o ensino superior público
OETIC11	Garantir o efetivo atendimento às demandas de TIC e melhorar a disponibilidade dos sistemas e serviços de TIC

ALINHAMENTO AO PAC_TIC 2021	
Nº do Item no PAC	Descrição
11131 e outros	HD externo 2 TB
11132 e outros	HD externo 4 TB

3.4. Estimativa da demanda

3.4.1. O levantamento de demanda para aquisição de materiais de informática foi realizado por meio da Circular nº 12/2020/2020/ DACTIC/ CGESP /STI / CGESP/STI /STI (Processo 23106.103902/2020-76) e em seguida concretizada internamente no sistema SIPAC, por meio da **Intenção de Registro de Preço 27/2020 no sistema SIPAC**, ficando demonstrado a necessidade aquisição de novos materiais. Com o resultado do levantamento verificamos que a demanda para o novo certame ficou conforme quadro resumo abaixo:

Item	Descrição do Item	MÉTRICA	QTDE. LEVANTADA
1	HD externo 02 TB	Unidade	291
2	HD externo 04 TB	Unidade	606

3.4.2. Também foi realizado o procedimento de **Intenção de Registro de Preço nº 006/2021** (externa) no sistema federal Comprasnet (<https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/comprasnet-siasg>) para apurar o interesse de outros órgãos, contudo não houve interessados.

3.5. Parcelamento da Solução de TIC

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

3.5.2. 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, conseqüentemente, não irão gerar prejuízos financeiros. Dessa forma, optou-se pelo critério de julgamento pelo menor preço unitário por item.

3.6. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

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

3.7. Da Justificativa para Utilização do Registro de Preços

3.7.1. 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.

3.7.2. *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..”

3.7.3. 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.

3.7.4. O registro de preços, neste caso é importante, uma vez que a demanda pelos itens

3.7.5. podem sofrer variações no decorrer do ano; sendo assim, a Administração pode adquirir de forma parcelada, até o limite máximo estipulado neste Termo de Referência.

3.7.6. 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 a 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)”

3.7.7. 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.

3.8. Do direito de preferência para microempresas e empresas de pequeno porte (ME/EPP)

3.8.1. 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.

3.8.2. A demanda levantada referente os itens 1 e 2, conforme mostra a tabela do subitem 3.4 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 os itens 3 e 4 que será a cota reservada para microempresas e empresas de pequena porte.

3.8.3. 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.

3.8.4. 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.

3.8.5. 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.

4. DO REGISTRO DE PREÇOS

4.1. 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.

4.2. 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.

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

4.4. 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.

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

4.6. 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.

4.7. Adesão de órgãos não participantes

4.7.1. 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.

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

5. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. 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 027/2020, processo SEI nº 23106.103902/2020-76, 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 materiais que permitam gravar aulas e disponibiliza-las aos alunos, em substituição às atividades acadêmicas presenciais por atividades virtuais;
6	Atender em tempo hábil as necessidades frequentes de várias unidades da UNB;
7	Reduzir número de processos de aquisição de um mesmo bem, para atender unidades vinculadas;
8	Reduzir número de processos relacionados à aquisição de suprimentos de informática (peças de hardware);

5.2. Requisitos de Capacitação

5.2.1. 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.

5.3. Requisitos Legais

5.3.1. 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.

5.3.2. 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;

5.3.3. 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;

5.3.4. 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;

5.3.5. 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;

5.3.6. 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;

5.3.7. 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;

5.3.8. 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;

5.3.9. 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.

5.3.10. 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;

5.3.11. 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;

5.3.12. 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.

5.4. **Requisitos de Segurança**

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

5.4.2. 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 a segurança do usuário.

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

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

5.5.2. 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.

5.6. **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;

5.7. **Requisitos de Projeto e de Implementação**

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

5.8. **Requisitos de Implantação**

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

5.9. **Requisitos de Experiência Profissional**

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

5.10. **Requisitos de Formação da Equipe**

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

5.11. **Requisitos de Metodologia de Trabalho**

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

5.12. **Requisitos de Segurança da Informação**

5.12.1. 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.

5.13. **CrITÉrios de Entrega e Aceitação do objeto**

5.13.1. O prazo de entrega dos bens é de 30 dias, contados do recebimento do empenho, em remessa parcelada, no seguinte endereço Almojarifado 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.

5.13.2. 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.

5.13.3. 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.

5.13.4. 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.

5.13.4.1. 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.

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

6. **RESPONSABILIDADES**

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

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

6.1.2. 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;

6.1.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

6.1.4. 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;

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

6.1.6. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de Tecnologia da Informação;

6.1.7. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído,

reparado ou corrigido;

6.1.8. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, por meio de comissão/servidor especialmente designado;

6.1.9. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

6.1.10. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

6.1.11. 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;

6.1.12. 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;

6.1.13. Não transferir à CONTRATADA a responsabilidade para realização de atos administrativos ou a tomada de decisão.

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

6.2.1. 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:

6.2.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência;

6.2.1.2. 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);

6.2.1.3. Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

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

6.2.1.5. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

6.2.1.6. 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;

6.2.1.7. 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;

6.2.1.8. Comunicar à CONTRATANTE, 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;

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

6.2.1.10. 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;

6.2.1.11. Indicar e manter preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do CONTRATO, de acordo com os requisitos definidos;

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

6.2.1.13. 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;

6.2.1.14. 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;

6.2.1.15. 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;

6.2.1.16. 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;

6.2.1.17. Fica a cargo da CONTRATADA entregar os componentes compatíveis com a voltagem da localidade da CONTRATANTE;

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

6.2.1.19. 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;

6.2.1.20. 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.3.4.2. 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

6.3.4.3. 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.

7. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

7.1. 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.

7.1.1. 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.

7.2. 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. 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. Modelo de Gestão do contrato

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

7.5.1. 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;

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

7.5.3. 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;

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

8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

8.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

8.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

8.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

8.1.5. Cometer fraude fiscal;

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

8.2.1. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

8.2.2. 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;

8.2.3. Multa compensatória de 20 % (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

8.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

8.2.5. 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;

8.2.6. Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

8.2.6.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 8.1 deste Termo de Referência.

8.2.7. 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;

8.3. As sanções previstas nos subitens 8.2.1, 8.2.5, 8.2.6 e 8.2.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

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

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

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

8.5. 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.

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

8.6.1. 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.

8.7. 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.

8.8. 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.

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

8.10. 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.

8.11. 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.

8.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

9. DO PAGAMENTO

9.1. 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.

9.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993,

deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

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

9.3. 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.

9.3.1. 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.

9.4. 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.

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

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

9.7. 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.

9.8. 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.

9.9. 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.

9.10. 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.

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

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

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

9.12.1. 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.

9.13. 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 x N x 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%

10. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

10.1. O custo estimado da aquisição dos itens objeto deste termo de referência é de **R\$ 622.982,91 (seiscentos e vinte e dois mil novecentos e oitenta e dois reais e noventa e um centavos).**

Item	Descrição do Item	Código CATMAT	MÉTRICA	QTDE. UNB	VALOR UNT.	VALOR TOTAL DO ITEM
1	HD externo 2 TB: HDD externo com entrada USB; Porta USB 3.0; Capacidade de Armazenamento: 02 TB; Tamanho 2,5; S.O. Suportados: Windows 7/8/8.1/10 e Mac OS 10.0 ou posterior; não requeira alimentação externa. Itens mínimos que deverão está Inclusos na embalagem do produto: 01 Unidade tipo: hard disk externo; 01 Manual; 01 Cabo USB 3.0. Garantia com assistência no total de 12 (doze) meses.	423941	Unidade	276	R\$ 501,99	R\$ 138.549,24
2	HD externo 4 TB: HDD externo com entrada USB; Porta USB 3.0; Capacidade de Armazenamento: 04 TB; Tamanho 2,5; S.O. Suportados: Windows 7/8/8.1/10 e Mac OS 10.0 ou posterior; não requeira alimentação externa. Itens mínimos que deverão está Inclusos na embalagem do produto: 01 Unidade tipo: hard disk externo; 01 Manual; 01 Cabo USB 3.0. Garantia com assistência técnica no total de 12 (doze) meses.	430834	Unidade	576	R\$ 786,97	R\$ 453.294,72
3	Cota reservada ME e EPP - Inciso III, art. 48, LC nº 123/2006 HD externo 2 TB: HDD externo com entrada USB; Porta USB 3.0; Capacidade de Armazenamento: 02 TB; Tamanho 2,5; S.O. Suportados: Windows 7/8/8.1/10 e Mac OS 10.0 ou posterior; não requeira alimentação externa. Itens mínimos que deverão está Inclusos na embalagem do produto: 01 Unidade tipo: hard disk externo; 01 Manual; 01 Cabo USB 3.0. Garantia com assistência no total de 12 (doze) meses.	423941	Unidade	15	R\$ 501,99	R\$ 7.529,85
	Cota reservada ME e EPP - Inciso III, art. 48, LC nº 123/2006 HD externo 4 TB: HDD externo com entrada USB; Porta USB 3.0;					

4	Capacidade de Armazenamento: 04 TB; Tamanho 2,5; S.O. Suportados: Windows 7/8/8.1/10 e Mac OS 10.0 ou posterior; não requeira alimentação externa. Itens mínimos que deverão estar inclusos na embalagem do produto: 01 Unidade tipo: hard disk externo; 01 Manual; 01 Cabo USB 3.0. Garantia com assistência técnica no total de 12 (doze) meses.	430834	Unidade	30	R\$ 786,97	R\$ 23.609,10
---	--	--------	---------	----	------------	---------------

**VALOR TOTAL ESTIMATIVO DA AQUISIÇÃO:
R\$ 622.982,91 (seiscentos e vinte e dois mil novecentos e oitenta e dois reais e noventa e um centavos)**

10.2. 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.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

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

12. DO CONTRATO

12.1. 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 convocação enviado ao licitante adjudicado.

12.2. O contrato visará sobre o fornecimento dos materiais 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.

12.3. 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.

12.4. 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.

12.5. As condições relativas a garantia e assistência técnica dos itens objeto deste termo de referência deverão estar expressas na cláusula que trate DA GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA para os itens 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 material.

12.6. 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.

12.7. 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.

13. DA GARANTIA FINANCEIRA DO CONTRATO

13.1. Não será solicitada garantia financeira do contrato.

14. DO REAJUSTE DE PREÇOS

14.1. Os preços são fixos e irredutíveis no prazo de vigência da Ata de

15. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA

15.1. A empresa deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica, comprovando o fornecimento de ao menos 10% (dez por cento) do total de cada item que ofertar proposta com especificações iguais ou similares, devendo este atestado ou atestados serem fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado;

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;

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:

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) para a devida comprovação dos serviços atestados.

15.5. Encontrada divergência entre o especificado nos atestados e o apurado em eventual diligência, inclusive validação do Contrato de prestação de serviços entre o emissor do atestado e o LICITANTE, além da desclassificação no processo licitatório, fica sujeito o LICITANTE às penalidades cabíveis.

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.

16. DOS REQUISITOS MANUTENÇÃO - GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA DO PRODUTO

16.1. Deverá ser ofertado pelo licitante o prazo total de garantia contratual dos bens pelo período de 12 (doze) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se este for superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

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

16.3. A contratada deverá disponibilizar, a partir da entrega dos material, 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 material, tais como:

16.3.1. Defeito no material entregue;

16.3.2. Desempenho comprovadamente reduzido.

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

16.3.4. Caso, durante o período de garantia, o HD externo tenha seu desempenho reduzido, o bem será considerado inadequado à utilização pelo órgão contratante.

16.3.4.1. 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.

16.4. A substituição de material 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 uteis, termos estipulados nas especificações de cada material.

16.5. A substituição de material 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.

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

16.7. 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.

16.8. 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.

17. DA APROVAÇÃO E ASSINATURA

17.1. A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pelo ATO DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO Nº 029/2020, de 19/11/2020 e reformulada pelo ATO DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO Nº 009/2021, de 11/02/2021.

17.2. 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: Wellington Ferreira	Matrícula/UNB: 144371	Integrante Requirante
Nome: José Carlos dos Santos Gomes	Matrícula/UNB: 1082370	Integrante Administrativo
Nome: Ricardo Pereira Pedro	Matrícula/UNB: 1071301	Integrante Técnico

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

JACIR LUIZ BORDIM
Matrícula/UNB: 1010590



Documento assinado eletronicamente por **Wellington Ferreira, Chefe da Divisão de Aquisições e Contratações de TIC da Secretaria de Tecnologia da Informação**, em 12/07/2021, às 18:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Jose Carlos dos Santos Gomes, Técnico(a) de Tecnologia da Informação da Secretaria de Tecnologia da Informação**, em 12/07/2021, às 18:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Pereira Pedro, Técnico(a) de Tecnologia da Informação da Faculdade de Educação**, em 13/07/2021, às 14:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Jacir Luiz Bordim, Secretário(a) de Tecnologia da Informação**, em 13/07/2021, às 14:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Rozana Reigota Naves, Decano(a) do Decanato de Administração**, em 20/07/2021, às 18:35, 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 **6900159** e o código CRC **01684F1D**.

Referência: Processo nº 23106.112789/2020-10

SEI nº 6900159