

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA - FUB**  
**SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - STI**

CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TIC

UASG: 154040

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PREGÃO ELETRÔNICO TRADICIONAL Nº 205/2020**  
**REF: MODELO AGU****(Processo Administrativo n.º 23106.147180/2019-28)****1. DO OBJETO**

1.1. Aquisição de solução de sistema de controle de acesso para a Biblioteca Central da Universidade de Brasília, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

**GRUPO 1**

| ITEM | DESCRIÇÃO/<br>ESPECIFICAÇÃO  | IDENTIFICAÇÃO<br>CATMAT | UNIDADE<br>DE<br>MEDIDA | QUANTIDADE | VALOR<br>UNITÁRIO<br>DE<br>REFERÊNCIA | VALOR<br>MÁXIMO<br>ACEITÁVEL |
|------|--|-------------------------|-------------------------|------------|---------------------------------------|------------------------------|
| 1    | Catraca Gabinete (balcão) com braço rebatível, com acesso por teclado numérico, código de barras, cartão mifare e QR Code. A catraca deve conter todos os equipamentos necessários para seu pleno funcionamento e vir com 3 cartões coringas para destravamento das catracas.                            | 50342                   | Un                      | 5          | R\$ 72.881,65                         | R\$ 80.169,82                |
| 2    | Software de gerenciamento/Licença para estação de trabalho   | 121800                  | Sw                      | 1          | R\$ 81.525,14                         | R\$ 89.667,67                |
| 3    | Botão de destravamento   | 274179                  | Un                      | 3          | R\$ 519,04                            | R\$ 570,94                   |
| 4    | Webcam para registro de fotografia de usuários no sistema de controle de acesso  | 291791                  | Un                      | 12         | R\$ 704,40                            | R\$ 774,84                   |
| 5    | Leitores de mesa com conexão USB para cadastro de cartões de proximidade smartcard mifare  | 240029                  | Un                      | 6          | R\$ 1.713,92                          | 1.885,31                     |
| 6    | Serviço de instalação e configuração de toda a solução de controle de acesso desde as catracas, softwares, placas, webcams, leitores, botão de destravamento e a integração com os sistemas da Universidade, todo o material necessário deverá ser por conta da contratada. Inclui treinamento da equipe | 13331                   | Sv                      | 1          | R\$ 62.389,85                         | R\$ 68.628,84                |

**2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A Biblioteca Central da Universidade de Brasília (BCE/UnB) está entre as maiores bibliotecas universitárias do país, com mais de 17.000m<sup>2</sup> e um acervo de mais de 1.6 milhão de itens. Possui como missão "realizar processos de gestão da informação necessária das atividades de ensino, pesquisa e extensão e delas resultantes", e como seus valores a equidade, a ousadia e inovação, a integração e a democracia e ética (UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, 2020), de forma a buscar ser um

pilar fortalecedor e essencial no funcionamento e missão da própria UnB. Nesse sentido, entre as ações desenvolvidas nos últimos anos, a BCE vem estendendo o seu funcionamento, operando atualmente em horários ampliados (24 horas de segunda-feira a sexta-feira), incluindo finais de semana e feriados (das 7h às 19h), atendendo entre docentes, discentes, servidores/as do quadro técnico-administrativo e comunidade externa, tornando assim, uma biblioteca de referência para a universidade e à população do Distrito Federal. Atualmente, a forma de acesso físico à BCE é totalmente livre, sem necessidade de identificação, ou seja, qualquer pessoa entra no prédio independente de identificação.

2.2. Tomando como base os serviços de empréstimo operados na BCE, estima-se a frequência média de três mil usuários por dia (UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, 2019, p. 30). Entretanto, a ausência de uma ferramenta (equipamento ou sistema) adequada para essa parametrização impede a mensuração precisa dessa quantidade. O estudo da frequência (por horário, dias, semanas, período letivo e férias) e perfil (graduação, pós-graduação, servidores/as e público externo) dos/as usuários/as, além de possibilitar a produção de dados estatísticos, torna possível redirecionar serviços, equipes e outros recursos, otimizando o trabalho administrativo interno, o desenvolvimento de produtos e serviços, e o atendimento ao público da biblioteca (PHILLIPS, 2016).

2.3. A comunidade acadêmica e externa que frequenta a BCE convive com problemas de furtos, assédios, comportamento inapropriados aos ambientes públicos (conforme relatos registrados na Ouvidoria da UnB, e-mails de sugestões e reclamações enviados à direção da BCE e boletins de ocorrência realizados na Polícia Civil do DF, além do testemunho dos/as colaboradores/as da biblioteca). Um dos objetivos da identificação dos/as frequentadores/as da biblioteca é buscar inibir a ação de pessoas que causam esses tipos de transtornos, gerar sua identificação para fins legais e administrativos cabíveis às autoridades competentes, aliada à garantia da permanência do funcionamento democrático e acessível a todos e todas os/as frequentadores/as da Universidade de Brasília e de sua Biblioteca Central.

2.4. Além de questões de segurança física do público e dos/as colaboradores/as da BCE, é necessário prever formas de proteção ao patrimônio público localizado no interior da biblioteca. Ao implementar um serviço eficaz de identificação do fluxo de entrada e saída de pessoas, além de seu controle, é possível ampliar a garantia da integridade dos materiais emprestados (livros, notebooks, mídias, dentre outros), mobiliário, equipamentos eletrônicos e demais itens disponíveis no ambiente da biblioteca.

2.5. Desta forma, propõe-se a aquisição de uma solução tecnológica que contemple equipamentos e serviços que permitam aos/às usuários/as o acesso ágil, seguro e democrático ao interior do prédio da biblioteca.

2.6. Portanto, o objetivo da contratação é a aquisição de solução tecnológica de sistema de controle de acesso, a qual permitirá a promoção da segurança e melhor gerência da Biblioteca Central (BCE/UnB).

2.7. O não parcelamento do objeto justifica-se pelo seguintes fatores:

2.7.1. Todos os equipamentos descritos no Estudo Técnico Preliminar (5391307) e no Termo de Referência (5392979) fazem parte de um sistema de controle de acesso que deve se integrar e adequar-se ao sistema de bibliotecas já existente, necessita a FUB, para a BCE, de uma SOLUÇÃO DE INTEGRADA DE GERENCIAMENTO. Caso a adjudicação viesse a ocorrer por ITEM haveria a inconveniente possibilidade de surgirem diversas linhas de suporte técnico, ausência de responsabilidade pelo funcionamento do sistema com produtos de marcas e desempenhos diferentes, pois cada empresa se responsabilizaria apenas pelo seu equipamento/serviço. Isso traria diversas dificuldades para a integração, mais gastos a onerar a Administração, e além disso, a provável responsabilidade de gestão de inúmeros contratos.

2.7.2. A opção pela adjudicação pelo menor preço global por lote justifica-se pelo fato dos itens da tecnologia não funcionarem isoladamente.

2.7.3. É importante que os equipamentos sejam fornecidos por somente uma empresa vencedora tendo em vista a integração de toda a solução, evitando ruídos de comunicação no sistema, que deve funcionar em conjunto e sincronia.

2.7.4. A adjudicação global, justifica-se, ainda, pela possibilidade de responsabilização de um único fornecedor no momento da integração e funcionamento da solução, uma vez que, na hipótese de uma contratação separada, poderia se tornar difícil a identificação do responsável pela ocorrência de uma eventual falha na solução de segurança adquirida, pois cada fornecedor poderia alegar que a falha decorre de equipamento, software, ou componente fornecido pelo outro.

2.7.5. Havendo transferência de responsabilidades entre fornecedores, a Administração teria que se suprir com equipe técnica especializada capaz de fazer testes e identificar qual equipamento deu causa a cada ocorrência de falha, o que seria oneroso e demandaria nova contratação para a prestação de serviços terceirizados. Tal situação pode ser evitada com a reunião dos itens em lote, garantindo a contratação de um único fornecedor para prestar a solução e anulando possibilidades de transferência de responsabilidade entre fornecedores.

2.7.6. Não há necessidade de correr esses riscos indesejáveis. Pois, assumindo esses riscos, a administração teria que suportá-los, no mínimo, durante todo o período da garantia dos equipamentos. Este também é o entendimento de Marçal Justen Filho, quando afirma que a reunião em lote transforma a garantia de funcionamento dos equipamentos em garantia de funcionamento da "solução", minimizando tais riscos.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. O objeto desta licitação caracteriza-se como bens e serviços comuns, 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.

3.1.1. Os equipamentos, peças ou quaisquer partes dos componentes da solução, hardwares ou softwares, devem ser novos, de primeiro uso, e originais.

#### 3.2. **Catracas**

3.2.1. Esta solução contará com cinco catracas mecânicas, tipo balcão/gabinete com controle eletrônico, sendo quatro para a entrada principal e uma para entrada de colaboradores/as;

3.2.2. A catraca deve ser tipo balcão ou gabinete, tendo em vista a sua indicação para grande fluxo de pessoas, caso da BCE ;

3.2.3. Cada catraca deverá vir na cor INOX, com nobreak, dois teclados numéricos (PIN), dois leitores QR Code, e dois leitores de cartão mifare, de forma que qualquer catraca permita tanto a entrada quando a saída das pessoas cadastradas;

3.2.4. As catracas já deveram vir com módulos/placas gerenciadoras e controladoras em quantidade necessária ao perfeito funcionamento do sistema. Na entrada principal, serão instaladas quatro catracas e na entrada de colaboradores/as será instalada somente uma catraca;

3.2.5. Catraca tipo balcão/gabinete bidirecional de 03 (três) braços equidistantes, com dois pedestais em aço inox escovado para suportar o volume de pessoas na biblioteca, estrutura de toda base em aço inox escovado, resistente a impactos;

3.2.6. Braços (hastes) em aço inox polido;

3.2.7. Acabamento com os cantos arredondados para evitar acidentes;

3.2.8. Deverá possuir controle de fluxo independente (entrada e saída) com display que indique o sentido;

3.2.9. Deverá possuir controle de fluxo independente (entrada e saída) com display que indique o sentido;

3.2.10. Possuir portas laterais e/ou superior com chaves para facilitar a manutenção dos circuitos internos;

3.2.11. Sistema antifraude com aviso sonoro e detecção de tentativa de usuário carona, usuário em sentido contrário e tentativa de passagem sem validação e não passagem de usuário validado;

3.2.12. Sistema emergencial de “queda do braço” (desarmamento em caso de emergência);

3.2.13. Came de repouso (determina o ponto de parada – conclusão do giro);

3.2.14. Mecanismo anti-retorno com capacidade de torques de até 2000N;

3.2.15. Bloqueio do giro com dois solenóides;

3.2.16. Deverá conter placa gerenciadora e controladora em quantidade suficiente ao perfeito funcionamento do sistema;

3.2.17. Baixo custo de manutenção;

3.2.18. Integração com qualquer sistema de controle;

3.2.19. Possibilitar atualizações futuras;

3.2.20. Compatível com a voltagem elétrica do prédio - 220V ou Bivolt;

3.2.21. Deverá permitir o fluxo de pessoas nos dois sentidos (bidirecional), ou de acordo com a configuração desejada no sistema, podendo ser configurado para trabalhar nos diferentes sentidos de passagem, dependendo do local de instalação e uso;

3.2.22. O sistema deve ser capaz de identificar de forma automática qual o sentido de passagem na catraca;

3.2.23. No caso da configuração de zona de acesso estar ativa (dentro ou fora do prédio), o sistema deve utilizar-se das informações contidas no sistema para liberar o acesso no sentido correto de passagem, e ao mesmo tempo atualizar a nova zona em que o usuário se encontra;

3.2.24. Após o giro da catraca o sistema deverá reconhecer que foi feita uma operação de entrada ou saída, enviando a informação de acesso ao sistema;

3.2.25. As operações e registros de acesso devem ser feitas mesmo o sistema estando offline;

3.2.26. A catraca deve suportar a média de dois mil (2.000) giros/dia;

3.2.27. A catraca deve vir com nobreak;

3.2.28. A catraca deverá conter dois leitores MIFARE, dois teclados PIN e dois leitores QR Code tanto para entrada como saída dos usuários.

3.2.29. Leitor de proximidade:

3.2.29.1. Compatível com cartão smartcard contactless, padrão mifare, ISO14443A

3.2.29.2. Deve possuir dispositivo audível (beeper) para indicação de status;

3.2.29.3. Frequência de operação: 13,56 MHz;

3.2.29.4. deverá ser capaz de ler cartão Proximidade 1k Rfid 13.56 Mhz;

- 3.2.29.5. Distância de leitura: 3 cm;
- 3.2.29.6. Deverá operar com interfaces de comunicação direta com as placas de controle;
- 3.2.29.7. Assegurar garantia de leitura dos cartões maior que 99.9% - percentual de erro máximo admitido de 0,1% ;
- 3.2.29.8. MTBF: 5 anos;
- 3.2.29.9. Capacidade de armazenamento de um milhão (1.000.000) de logs de transações;
- 3.2.29.10. Reconhecimento automático pelo software fornecido.
- 3.2.30. Leitor QR Code:
  - 3.2.30.1. Realizar leitura de código QR Code já inseridos na identidade estudantil dos alunos;
  - 3.2.30.2. Leitura 2D compatível QR, MICROQR, DATAMATRIX (ECC200), GS1 DATAMATRIX, PDF417, MICRO PDF417, GS1 COMPOSITE (CC-A, CC-B, CC-C);
  - 3.2.30.3. Leitura de código de barras.
- 3.2.31. Teclado PIN:
  - 3.2.31.1. Teclado numérico de alta resistência a impactos;
  - 3.2.31.2. Consiga absorver o impacto de no mínimo dois mil (2.000) toques por dia;
  - 3.2.31.3. Teclas com relevo, instalado na parte superior da catraca;
  - 3.2.31.4. Mínimo 16 teclas funcionais.
- 3.2.32. Módulos /placas gerenciadoras:
  - 3.2.32.1. A quantidade de equipamentos tipo módulo gerenciadores pode variar de acordo com a tecnologia empregada na solução ofertada, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de placas e outros periféricos necessários ao funcionamento da solução e, em quantidade suficiente para monitorar e controlar os componentes da solução;
  - 3.2.32.2. O módulo gerenciador deverá permitir seu gerenciamento de operação e configuração através de serviços tipo Web Server, por meio de login e senha;
  - 3.2.32.3. Os equipamentos ofertados na solução deverão possuir capacidade para impedir que um cartão passe duas vezes, em sequência, pela mesma leitora, como também prevenir que um mesmo cartão seja usado por mais de uma pessoa, mais de uma vez, em um grupo área de acesso/portas;
  - 3.2.32.4. Cada equipamento tipo módulo gerenciador deverá manter um relógio geral e um RTC (Real Time Clock) incorporado. Tanto o equipamento gerenciado quanto o RTC deverão sincronizar data e horário com o servidor central, sempre que este estiver online, em intervalos regulares pré-programados. Caso seja interrompida a comunicação entre o gerenciador e o servidor, aquele passará a sincronizar data e horário com o RTC incorporado. Quando voltar a comunicação com o servidor, ambos, o RTC e o gerenciador, passarão a sincronizar data e horário novamente com o servidor, respeitando as diferenças que poderão acontecer devido a horário de verão ou fuso horário;
  - 3.2.32.5. Em caso de queda da rede (comunicação) ou do computador servidor (servidor de aplicação), cada equipamento gerenciado deverá continuar funcionando autonomamente com todas as últimas instruções, validando e registrando as informações de: CPF do usuário, data do registro, hora do registro no formato dd/mm/yyyy, localidade, identificação da catraca, IP, informação/flag de entrada ou saída;
  - 3.2.32.6. Cada módulo gerenciador deverá ser instalado em um gabinete metálico, com grau de proteção adequado ao local de instalação, possuindo uma UPS (fonte ininterrupta de energia) com bateria selada e autonomia mínima de quatro horas;
  - 3.2.32.7. A montagem dos módulos gerenciadores deverá seguir padrão elétrico e ser feita em quadros separados das fontes de alimentação e baterias, se empregada alimentação de 12 ou 24 VDC, que deverão ser acondicionadas em quadros distintos. É mandatório que os esquemas de ligação dos elementos de campo (leitores, sensores, controladores etc.) aos módulos gerenciadores sejam impressos e guardados em porta-documentos internos aos quadros;
  - 3.2.32.8. Possuir capacidade apurada de anti-passback;
  - 3.2.32.9. Suporte de código de emissão para ambos os formatos de cartão: Magnéticos e Wiegand;
  - 3.2.32.10. Possibilitar o gerenciamento e armazenamento com memória onboard padrão de, no mínimo, 20.000 usuários de cartões smartcards e 50.000 eventos;
  - 3.2.32.11. Deverá suportar as formas de acesso que poderão ser utilizadas, cartão smartcard Mifare, leitor QR Code e código PIN equivalente ao CPF;
  - 3.2.32.12. Integração para leitores de cartão smartcard de fabricantes diversos;
  - 3.2.32.13. LEDs indicativos dos status de funcionamento, nível de bateria, comunicação e memória.
- 3.2.33. Módulos/placas controladoras:
  - 3.2.33.1. Deve ter a capacidade de concentrar os eventos gerados pelos equipamentos do sistema;
  - 3.2.33.2. A quantidade de equipamentos tipo módulo de controle de leitores/sensores pode variar de acordo com a tecnologia empregada na solução ofertada, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de placas e

outros periféricos necessários ao funcionamento da solução e em quantidade suficiente para monitorar e controlar os componentes da solução;

3.2.33.3. A interface de controle de sensores deverá possuir integração para leitores de cartão de outros fabricantes, suporte aos formatos de cartão magnéticos e Wiegand, módulos de controle de entrada e módulo de controle de saída, em qualquer combinação desejada;

3.2.33.4. Deve suportar LEDs de status de leitor bicolor;

3.2.33.5. Suportar acesso aos leitores no modo off-line;

3.2.33.6. LEDs de status de funcionamento.

### 3.3. **Vistoria Técnica**

3.4. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, é recomendado o LICITANTE a realização de vistoria no local de instalação da solução da CONTRATANTE, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8 h às 12 h e das 14 h às 18 h, devendo o agendamento ser efetuado com no mínimo 2 (dois) dias de antecedência, exclusivamente, por meio dos e-mails: direção@bce.unb.br e compras@bce.unb.br.

3.5. A vistoria não é obrigatória, mas é aconselhável, para que o LICITANTE possa realizar o correto dimensionamento dos custos reais a serem despendidos na execução dos serviços para a correta elaboração da proposta de preços.

3.6. A falta de vistoria não desclassificará o LICITANTE, ficando o mesmo responsável pelos ônus advindos de sua omissão.

3.7. Para todos os efeitos, considerar-se-á que o LICITANTE tem pleno conhecimento de todos os termos de participação, natureza, escopo, características, peculiaridades e grau de dificuldade dos serviços. Assim, caso o LICITANTE deixe de realizar a vistoria, não será permitida posterior alegação de desconhecimento dos locais e condições para a instalação dos componentes.

3.8. Ao término da vistoria será emitido, em 2 (duas) vias, o Termo de Vistoria (ANEXO A). O documento deverá ter a assinatura do responsável do LICITANTE e do representante da CONTRATANTE e deverá ser entregue juntamente com a documentação de habilitação, quando do cadastramento da proposta.

3.9. O LICITANTE que optar pela não realização da vistoria técnica poderá entregar, juntamente com a documentação da habilitação técnica, Termo de Dispensa de Vistoria (ANEXO B).

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

3.11. Para a vistoria, o LICITANTE, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

### 3.12. **Licença para estação de trabalho/software de gerenciamento**

3.12.1. A licença para estação de trabalho/software de gerenciamento da solução de acesso/catracas, quanto ao cadastro e/ou autenticação de usuários no sistema para liberação de entrada/saída, deverá possuir alguns dos mecanismos a seguir: cadastro simples diretamente em sua base de dados; importação de dados por meio de arquivo CSV; importação e/ou consulta de base de dados externa por meio de usuário SQL ReadOnly; integração com sistemas por meio do protocolo LDAP; integração com sistemas por meio de webservice e/ou API. A licença deverá ser capaz de gerenciar toda a solução contratada, inclusive liberar ou travar o acesso em determinada catraca. Necessitará gerar relatórios e estatística de acesso referente a entrada e saída. Estatísticas de modo geral, ou seja, a quantidade de acessos em determinado período; e estatísticas singulares, tais como, que dia tal pessoa acessou o prédio, com entrada de hora e saída e quantas vezes passou ou tentou passar pela catraca, nesse último caso para usuários com cadastro vencidos ou impedidos, por exemplo;

3.12.2. Proporcionar a operação integrada dos componentes da solução, cartões, teclados PIN, leitores de cartões, e QR Code;

3.12.3. Deve realizar a leitura/reconhecimento de código QR Code que passará a ser impresso na identidade estudantil dos alunos, identificando o CPF dos alunos, ou reconhecendo por meio de associação com a matrícula do aluno na UnB;

3.12.4. Deve ser capaz de gerar código QR Code, caso necessário, para ser impresso e disponibilizado ao usuário da biblioteca;

3.12.5. O software aplicativo deve ser adaptado ("customizado") para atender às necessidades de controle de acesso de pessoas no edifício da BCE/UnB;

3.12.6. A base de dados do software deverá conter módulo de importação/exportação de informações em padrão aberto, visando facilitar a instalação/migração de informações e carga inicial da base de dados dos usuários, além da possibilidade de expansão em outros servidores de propriedade da UnB;

3.12.7. Gerenciar a comunicação com os sensores, leitores, catracas, teclados, utilizando o protocolo TCP/IP, ou outra solução mais adequada, com tráfego seguro, de acordo com a Infraestrutura da UnB;

3.12.8. Cadastrar e gerenciar informações dos servidores do UnB, fornecedores, prestadores de serviços, estagiários e visitantes, de modo a permitir autorização de acesso pelos seguintes meios: apresentação de cartão de proximidade tipo smartcard; digitação do CPF, leitura de cartões com código QRCode;

3.12.9. Permitir local e remotamente, via software, o bloqueio e desbloqueio individualizado de catraca, bem como remotamente, via software, de um grupo de

catracas;

3.12.10. Possibilitar a captura de imagem de máquina fotográfica digital ou câmera tipo webcam, acoplada por interface USB, e exportação de fotos para arquivos tipo GIF, JPEG, TIF e BMP;

3.12.11. Permitir que o visitante já cadastrado não precise ser recadastrado em visitas posteriores, bastando apenas informar o número do documento de identificação ou nome, para que seu cadastro seja recuperado;

3.12.12. Controlar o prazo de validade ou tempo de expiração para todos os usuários cadastrados e emitir aviso no sistema e na catraca quando da tentativa de acesso de usuário cujo cadastro esteja com prazo de validade expirado;

3.12.13. Permitir o registro de grupos para acesso mediante o cadastramento de apenas um responsável pelo grupo;

3.12.14. Os cadastros de usuários/visitantes deverão conter no mínimo as informações: nome; nº do documento de identificação e órgão emissor; CPF-será utilizado para acesso ao prédio; matrícula UnB; tipo de pessoa (servidor técnico/adm da UnB, professor, prestador de serviço terceirizado, menor aprendiz, estagiário, aposentado, visitante-comunidade externa), nesse campo o gestor do sistema deve conseguir acrescentar outras categorias ou editar as existentes; endereço; data do cadastro; data de nascimento; email; telefone de contato; empresa e imagens do cadastramento do visitante (foto, documento etc);

3.12.15. Os registros de acesso dos usuários deverão conter no mínimo as informações: catraca acessada, data e horário;

3.12.16. Permitir a exportação e leitura direta dos registros de controle de acesso para integração com sistemas aplicativos da Universidade;

3.12.17. Possuir janela de transações online, na qual deverão ser apresentadas todas as transações ocorridas nas controladoras e no sistema. As transações poderão ter cores específicas, para sua fácil identificação;

3.12.18. Possuir telas em português referentes a campos e funcionalidades;

3.12.19. Fornecer a documentação da base de dados, para que o Conselho possa produzir relatórios customizados a partir das informações do sistema;

3.12.20. Deverá impedir a dupla entrada e saída em todos os equipamentos de controle de acesso;

3.12.21. Garantir acessos simultâneos de usuários cadastrados em todos os pontos de acesso;

3.12.22. Armazenar informações, imagens de fotos e de documentos de identificação de visitantes, que deverão ser exibidos nos terminais de controle de acesso e cadastramento sempre que o visitante retornar às dependências do Conselho;

3.12.23. Permitir pesquisa de visitantes na base de dados, pelo número do documento, por parte do nome, pela organização de origem ou por pessoa visitada, para facilitar a recuperação do registro do visitante a partir de sua segunda visita;

3.12.24. Permitir pesquisa na base de dados de usuários por parte do nome, número de documento, número de matrícula ou subunidade da UnB em que trabalha;

3.12.25. Suportar verificação, pelo atendente, de eventual restrição de acesso de visitante registrada no sistema;

3.12.26. Consultar acessos de visitantes;

3.12.27. Possibilitar o controle de período de permanência, consultas e estatísticas personalizadas a critério do usuário, inclusive com geração de relatórios; consultas analíticas e gerenciais do controle de acesso dos usuários permanentes e visitantes, nas periodicidades horária, diária, semanal, quinzenal, mensal e anual;

3.12.28. Possibilitar geração flexível de relatórios por meio de ferramenta associada ao software aplicativo, que permita ao usuário combinar dados do sistema sob demanda e desenhar o relatório sob medida, no conceito business intelligence;

3.12.29. Registrar, em trilhas de auditoria contendo data, hora, minuto e segundo usuário responsável por qualquer inclusão, alteração e exclusão de dados na base do sistema, com opção de desligamento seletivo desses registros apenas pelo gestor do sistema e com interface específica para consulta e pesquisa do conteúdo das trilhas de auditoria;

3.12.30. Apresentar interface gráfica específica na função administração, para visualização em tempo real do estado da rede de controle de acesso, com opção de zoom para cada ponto de acesso;

3.12.31. Controle de acesso de visitante configurável por uma entrada e uma saída, ou por prazo: hora, dia, semana, mês, ano, data de vencimento do cadastro, entre outros;

3.12.32. Indicar o motivo pelo qual a solicitação de acesso não foi concedida (local não autorizado, horário não autorizado, cartão inválido, site code inválido, cadastro vencido etc.);

3.12.33. Bloquear e desbloquear, de modo automático, cadastro de usuário de acordo com mudança na situação funcional. Por exemplo, caso esteja configurada a opção "usuário" pelo gestor do sistema, o usuário terá negado o acesso após desligamento da UnB, do estágio ou da empresa terceirizada, ou vencimento do cadastro;

3.12.34. Possibilitar configuração agendada e remota de fuso horário (time zone) para cada equipamento coletor de dados, de modo a permitir tratamento de horário de verão;

3.12.35. Possibilitar, via software, desligamento temporário da sinalização sonora e luminosa em catracas selecionadas, para suprimir sinalização prejudicial quando da realização de eventos, entre outras situações determinadas pela BCE/UnB;

3.12.36. Permitir localizar usuário interno ou externo no sistema, e verificar se está nas dependências da Biblioteca;

3.12.37. Permitir a notificação de determinados eventos por e-mail, e que tanto os eventos quanto conteúdo e destinatários das mensagens eletrônicas possam ser configurados pelo gestor do sistema;

3.12.38. Dispor de mecanismo de backup parametrizado, que permita ao gestor do sistema definir critérios para cópia e limpeza periódica da base de dados do sistema;

3.12.39. Possibilitar acesso ao sistema em qualquer estação de trabalho conectada à rede da UnB, fazendo-se a restrição de operações para segurança de acesso com base em perfis de usuários distintos para os diferentes atores, como atendente, gestor do sistema, entre outros;

3.12.40. Permitir o controle de ocupação (contagem de usuários) em áreas específicas e gerais e bloquear o acesso, mesmo com cadastro válido, quando o número máximo de pessoas dentro de determinada área for excedido. Como por exemplo, no turno da madrugada, quando é possível saber exatamente quais os salões e locais os usuários estão distribuídos, assim como sua capacidade máxima.

3.12.41. Apresentar, juntamente com os eventos de acesso, as seguintes informações: tipo de acesso, local acessado, data, hora, nome, sobrenome, foto etc.;

3.12.42. Garantir consistência de vocabulário entre as mensagens e a documentação;

3.12.43. O software deverá permitir a confecção de telas de interface customizadas pela UnB;

3.12.44. Dispor de visualização, no monitor do computador, como possibilidade de download, dos relatórios gerados, antes do envio para impressora configurada;

3.12.45. O software deve permitir a criação e edição de mapas gráficos, hierarquizáveis, que proporcionem uma visualização rápida do status dos servidores, gerenciadoras, controladoras, leitores, teclados e entradas supervisionadas de alarme;

3.12.46. O software deve permitir a importação, no mínimo, de arquivos com extensões DWG, DWF, JPEG ou DXF para auxiliar na criação dos mapas gráficos, além de extensões necessário a importação de cadastro de usuários de outros sistemas;

3.12.47. Sistema de autodiagnose/varredura do perfeito funcionamento dos dispositivos, módulos de controle e gerenciamento, controladoras, leitoras, acionadores, teclados, catracas, baterias, alimentação elétrica da rede pública, com emissão de notificação instantânea ao servidor;

3.12.48. Apresentar os eventos de alarme em tela específica e permitir a configuração dos níveis de prioridades para os alarmes;

3.12.49. Permitir que sejam atribuídas diferentes cores para cada tipo de alarme. E que sejam configuradas respostas e instruções padronizadas para reconhecimento de determinados alarmes;

3.12.50. Possibilitar o envio automático de e-mails, para endereços previamente determinados, mediante o recebimento de alarmes de alta prioridade;

3.12.51. Apresentar, juntamente com os eventos de alarme, as seguintes informações: descrição, local, prioridade, data, hora, status, informação de mapa gráfico atrelado ao alarme, contador indicando o número de vezes que o alarme ocorreu;

3.12.52. Deve ser liberado para cadastrar usuários;

3.12.53. Gerar estatística do de fluxo na biblioteca;

3.12.54. Permitir vincular cartão de proximidade ao usuário;

3.12.55. Deverá ser dado treinamento aos servidores;

3.12.56. Deve ser capaz de importar, em tempo real, dados dos sistema Pergamum e SISCONV, utilizados pela biblioteca.

3.12.57. A licença para estação de trabalho/software de gerenciamento da solução de acesso/catracas, quanto ao cadastro e/ou autenticação de usuários no sistema para liberação de entrada/saída, deverá possuir alguns dos mecanismos a seguir: cadastro simples diretamente em sua base de dados; importação de dados por meio de arquivo CSV; importação e/ou consulta de base de dados externa por meio de usuário SQL ReadOnly; integração com sistemas por meio do protocolo LDAP; integração com sistemas por meio de webservice e/ou API. A licença deverá ser capaz de gerenciar toda a solução contratada, inclusive liberar ou travar o acesso em determinada catraca. Necessitará gerar relatórios e estatística de acesso para entrada e saída. Estatística de modo geral, ou seja, a quantidade de acessos em determinado período; e estatísticas singulares, tais como, que dia tal pessoa acessou o prédio, com entrada de hora e saída e quantas vezes passou ou tentou passar pela catraca, nesse último caso para usuários com cadastro vencidos ou impedidos, por exemplo.

3.12.58. Estar em conformidade com a [Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, nº 13.709/2019](#) (LGPD) e demais normativos legais que legislam sobre o tema, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

3.13. **Botão de destravamento da porta**

3.13.1. Permitir a Liberação automática das catracas para usuários ainda não cadastrados;

3.13.2. Tendo em vista o alto fluxo de pessoas no uso da solução, o botão de destravamento da porta poderá ser acionado muitas vezes ao dia. É necessário que os componentes físicos e eletrônicos que o compõem estejam de acordo com a resistência esperada de acionamento e uso, ou seja, materiais muito flexíveis ou sensíveis, como alguns polímeros menos resistentes, não serão aceitos. Aconselha-se um material de liga metálica, como alumínio ou ferro.

3.13.3. Botão de saída deverá ser em inox, com moldura para o sistema de controle de acesso, utilizado para entrada ou saída de ambientes;

3.13.4. Possuir alta resistência mecânica e vida útil de até um milhão (1.000.000) de manobras;

3.13.5. Deve ser compatível para instalação em caixa de luz 4x2 retangular;

3.13.6. Possuir acabamento em aço inoxidável polido;

3.13.7. A cor para o módulo deve ser cinza ou preto;

3.13.8. Possuir seu funcionamento via contato.

#### 3.14. **Webcam**

3.14.1. A webcam será utilizada para a captura de fotos dos visitantes, nas recepções e ilhas de atendimento, conforme indicado pela CONTRATANTE e possuir as seguintes especificações:

3.14.2. Resolução mínima de 2 megapixels;

3.14.3. Permitir modelo tela larga de 720p;

3.14.4. Fornecida com cabo USB 2.0 para comunicação com a estação de trabalho;

3.14.5. Função de rastreamento de face, com foco automático;

3.14.6. Botão snapshot para fotos instantâneas;

3.14.7. Pedestal de mesa para fixação;

3.14.8. Cor preta;

3.14.9. Função de moldura e efeitos para os vídeos;

3.14.10. Possuir clipe universal, com ajuste para monitores LCD;

3.14.11. Compatível com o hardware e sistema operacional da CONTRATANTE.

#### 3.15. **Leitores de mesa com conexão USB para cadastro de cartões de proximidade smartcard**

3.15.1. Conjunto de leitores de mesa com conexão USB para cadastro de cartões de proximidade smartcard:

3.15.2. alimentação por meio da porta USB, padrão 2.0 ou superior;

3.15.3. compatíveis com todos os leitores de proximidade previstos no presente Termo de Referência e com a norma ISO14443A, ou a norma subsequente que a substitua;

3.15.4. LED indicativo de duas cores;

3.15.5. deve cadastrar os templates no cartão mifare;

3.15.6. deve efetuar a leitura do cartão tipo mifare;

3.15.7. compatível com o hardware e sistema operacional da UnB e de acordo com o Ambiente Computacional da UnB.

#### 3.16. **Serviço de instalação e configuração de todos os componentes da solução de controle de acesso, incluindo integração com os sistemas da Universidade e treinamento da equipe da Biblioteca.**

3.16.1. A CONTRATADA deverá realizar a instalação e configuração de toda a solução para o seu perfeito funcionamento;

3.16.2. Inclui a instalação e configuração de todos os itens adquiridos e equipamentos, e seus materiais adicionais: catracas, leitores, placas de gerenciamento e controle, botões de destravamento, software de gerenciamento, realizar a importação/integração com os sistemas da UnB, webcams, periféricos da estação de cadastramento, fiação, toda estrutura, esclarece-se que a BCE disponibilizará o switch para a instalação da solução;

3.16.3. Os lugares em que for necessário realizar intervenções para a instalação da solução deverão ser reparados conforme se encontrava anteriormente à instalação, exemplo da fixação das catracas no chão e o seu cabeamento.

3.16.4. Todo a solução deve ser entregue pela CONTRATADA à CONTRATANTE em perfeito funcionamento;

3.16.5. Instalação e configuração do banco de dados no servidor;

3.16.6. Integração com o sistemas usados na biblioteca (SISCONV E PERGAMUM);

3.16.7. Permitir atualização em tempo real dos dados do usuário (SISCONV E PERGAMUM);

3.16.8. Placas controladoras do sistema;

3.16.9. Cabos necessários para instalação;

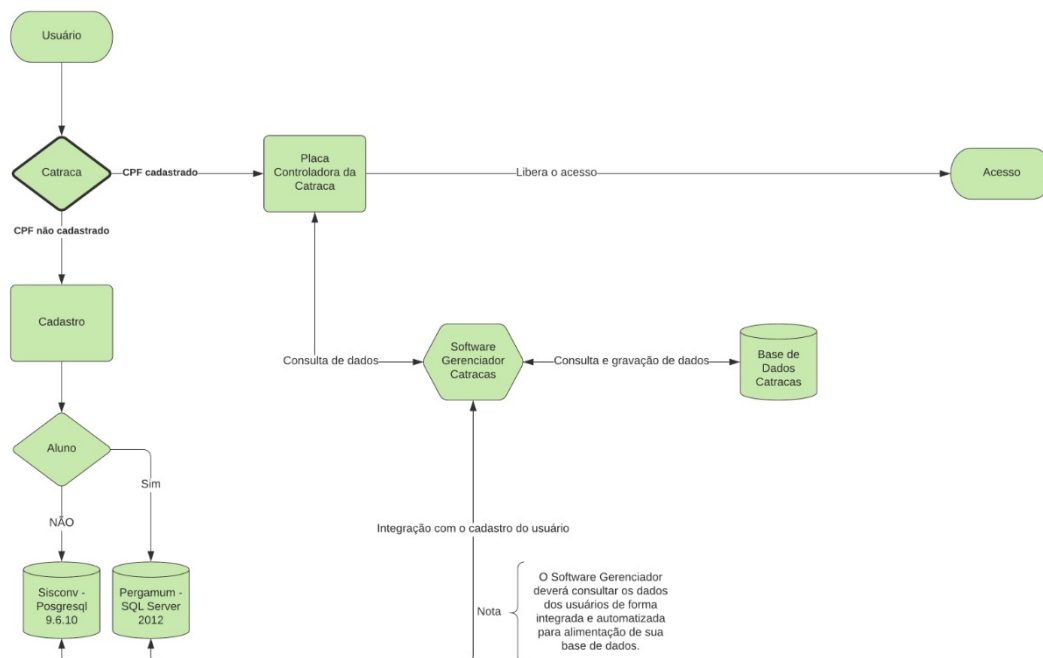
3.16.10. Bateria para suportar o sistema;

3.16.11. Quadro completo para instalação das controladoras;



- 3.16.12. Instalação física das catracas em local previamente estipulado pela biblioteca;
- 3.16.13. Instalação elétrica e de rede, compatível com toda a instalação da UnB;
- 3.16.14. Colocar em funcionamento juntamente ao banco de dados;
- 3.16.15. Realizar treinamento com equipe da Biblioteca para o uso do sistema de controle de acesso.
- 3.17. **Fluxograma da solução de controle de acesso:**

Fluxograma da Solução de Controle de Acesso com Catracas - BCE



Fonte: Núcleo de Informática da Biblioteca Central da Universidade de Brasília (NIT/BCE/UnB), 2020.

#### 4. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 4.1. O prazo de entrega da solução é de 30 dias, contados da assinatura do contrato, em remessa única, no seguinte endereço Biblioteca Central da UnB está localizado no Campus Universitário Darcy Ribeiro - Asa Norte, ao lado da Reitoria (tenda branca) - CEP 70.910-900 - Brasília/DF.
- 4.2. A solução poderá ser recebida 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.
- 4.3. A solução poderá ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituída no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 4.4. A solução poderá ser recebida definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 4.5. 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.
- 4.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 4.7. A contratada deverá entregar a solução, em pleno funcionamento, em até 30 (trinta) dias após a o recebimento definitivo da solução.

#### 5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 5.1. São obrigações da Contratante:
  - 5.1.1. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
  - 5.1.2. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade da solução recebida provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

5.1.3. comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

5.1.4. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

5.1.5. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

5.1.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5.1.7. "O gerenciamento, administração e operacionalização da solução será de responsabilidade da equipe da Biblioteca Central (BCE/UnB), com o apoio da Secretaria de Tecnologia da Informação (STI/UnB), naquilo que lhe couber e dentro dos seus limites técnicos.

## **6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

6.1. 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:

6.1.1. efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

6.1.1.1. O objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

6.1.2. 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);

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

6.1.4. comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

6.1.6. indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

## **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 da solução, 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 da solução 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.

## **8. DO PAGAMENTO**

8.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura - que deverá ser emitida após, ou na data da entrega da solução em pleno funcionamento - através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

8.3. 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.

8.3.1. 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, de 26 de abril de 2018.

8.4. 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.

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

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

8.7. 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.

8.8. 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, de 26 de abril de 2018.

8.9. 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.

8.10. 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.

8.11. 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.

8.11.1. 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.

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

8.12.1. 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.

8.13. 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%

## 9. DO REAJUSTE

9.1. Os preços são fixos e irrevogáveis.

## 10. DA GARANTIA CONTRATUAL DA SOLUÇÃO

10.1. O prazo de garantia contratual da solução, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, 36 (trinta e seis) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de entrega da solução em funcionamento, na qual será realizado o recebimento definitivo da solução adquirida.

10.2. A garantia será prestada com vistas a manter a solução em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

10.3. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva da solução pela própria Contratada, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de

acordo com as normas técnicas específicas. Inclui-se a disponibilização de equipe para realização de suporte técnico para garantir o pleno funcionamento da solução adquirida.

10.3.1. Durante a vigência da garantia a Contratada deverá manter atualizados os softwares/firmwares da solução integral sem custo adicional para a Contratante

10.4. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pela solução, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

10.5. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

10.5.1. A solução, peças ou quaisquer partes de seus componentes, hardwares ou softwares, devem ser novos, de primeiro uso, e originais.

10.6. Uma vez notificada, a Contratada realizará a reparação ou substituição da solução que apresentar vício ou defeito no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pela Contratada ou pela assistência técnica autorizada.

10.7. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada da Contratada, aceita pela Contratante.

10.8. Na hipótese do subitem acima, a Contratada deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pela Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

10.9. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação da Contratante ou a apresentação de justificativas pela Contratada, fica a Contratante autorizada a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir da Contratada o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

10.10. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade da Contratada.

10.11. A garantia legal ou contratual da solução tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

## **11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

11.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

11.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

11.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

11.1.4. comportar-se de modo inidôneo;

11.1.5. cometer fraude fiscal;

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

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

11.2.2. 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;

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

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

11.2.5. 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;

11.2.6. impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

11.2.6.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 12.1 deste Termo de Referência.

11.2.7. 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;

11.3. As sanções previstas nos subitens 13.2.1, 13.2.3, 13.2.4 e 13.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

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

11.4.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

11.4.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

11.5. 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.

11.6. 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

11.6.1. 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.

11.7. 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.

11.8. 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.

11.9. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

11.10. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

11.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **12. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

12.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

12.2. Os critérios de qualificação econômico-financeiro a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no item 8.10 do edital.

12.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

12.4. O LICITANTE vencedor do grupo deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que tenha fornecido e implementado a contento, para órgãos ou entidades públicas ou privadas, solução englobando a instalação e configuração de solução semelhante.

12.5. Os atestados devem conter o nome, o endereço, o telefone dos atestadores, ou qualquer outra forma de que a UnB possa valer-se para manter contato com os declarantes.

12.6. Deverão constar do(s) atestado(s) de capacidade técnica em destaque, os seguintes dados: identificação do emitente, especificação completa do fornecimento/serviço executado, prazo de vigência do contrato, local e data de expedição, data de início e término do contrato.

12.7. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

12.8. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

## **13. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.**

13.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 528.616,68 (quinhentos e vinte e oito mil seiscentos e dezesseis reais e sessenta e oito centavos)

## **14. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.**

14.1. A Dotação Orçamentária para cobrir as despesas da contratação objeto desta Licitação correrá à conta dos recursos consignados à FUB para o exercício de 2020, cujos Programas de Trabalho e Fonte de Recursos constarão na respectiva Nota de Empenho.

Declaro, em atendimento ao previsto no Edital de Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_, que eu, \_\_\_\_\_, portador(a) da CI/RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, representante da empresa \_\_\_\_\_, estabelecida no(a) \_\_\_\_\_, como seu representante legal para os fins do presente termo, compareci perante o representante da FUB em Brasília-DF e vistoriei o ambiente computacional/telecomunicações da FUB, assim como recebi o detalhamento e as informações do ambiente onde serão prestados os serviços de instalação, configuração e garantia, tomando plena ciência das condições e grau de dificuldade existentes, dando-nos por satisfeitos com as informações obtidas e plenamente capacitados a elaborar nossa proposta para a licitação referenciada.

Brasília/DF, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura (Representante da empresa)

\_\_\_\_\_  
Técnico responsável pela vistoria  
Representante da FUB

### **ANEXO B**

#### **TERMO DE DISPENSA DE VISTORIA**

Declaro, em atendimento ao previsto no Edital de Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_, que eu, \_\_\_\_\_, portador(a) da CI/RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, representante da empresa \_\_\_\_\_, estabelecida no(a) \_\_\_\_\_, como seu representante legal para os fins do presente termo, ter conhecimento do serviço a ser prestado por meio do Edital e seus ANEXOS supracitado, dispensando a necessidade de vistoria "in loco". Declaro, ainda, que assumo a total responsabilidade pela dispensa da vistoria e pelas possíveis situações que possam ocorrer decorrente dessa.

Declaro que me foi dado acesso às dependências do referido edifício, através de cláusula expressa no Edital e ANEXOS, ao qual dispensei por ter conhecimento suficiente para prestar os serviços de instalação, configuração e garantia com as informações prestadas no Termo de Referência e no Edital.

Brasília/DF, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura (Representante da empresa)



Documento assinado eletronicamente por **Ana Flavia Lucas de Faria Kama, Coordenador(a) de Bibliotecas Setoriais e EAD**, em 26/10/2020, às 13:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Érica Franco de Carvalho Moura, Chefe do Setor de Organização da Informação**, em 26/10/2020, às 14:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Debora Macedo Carneiro, Assistente em Administração da Biblioteca Central**, em 26/10/2020, às 14:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Rogério Ferreira Vaz Pritzke, Analista de Tecnologia da Informação da Biblioteca Central**, em 26/10/2020, às 16:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Diule Vieira de Queiroz, Chefe do Setor de Empréstimos**, em 26/10/2020, às 17:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Jeremias Pereira da Silva Arraes, Chefe do Setor de Compras**, em 26/10/2020, às 18:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Vinicius Mendes Rosa, Bibliotecário(a)/Documentalista da Biblioteca Central**, em 28/10/2020, às 09:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Jacir Luiz Bordim, Diretor(a) da Secretaria de Tecnologia da Informação**, em 04/11/2020, às 15:04, 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](http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **5868430** e o código CRC **6046435D**.

Referência: Processo nº 23106.147180/2019-28

SEI nº 5868430