

ANEXO I DO EDITAL DO PREGÃO DO PREGÃO ____

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo Nº 23111.041004/2021-13

AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

Teresina – PI, 21 de outubro de 2021

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
17/09/2021	1.0	Finalização da primeira versão do documento	Franklhes Santos Carvalho Joara da Silva Araújo
21/09/2021	1.1	Revisão	Joara da Silva Araújo Franklhes Santos Carvalho Delson Ferreira Bonfim
27/09/2021	1.2	Revisão	Joara da Silva Araújo Franklhes Santos Carvalho Delson Ferreira Bonfim
21/10/2021	1.3	Revisão	Joara da Silva Araújo Franklhes Santos Carvalho Delson Ferreira Bonfim
29/11/2021	1.4	Revisão	Joara da Silva Araújo Franklhes Santos Carvalho Delson Ferreira Bonfim

TERMO DE REFERÊNCIA

Referência: Arts. 12 a 24 IN SGD/ME Nº 1/2019

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de equipamentos de informática, materiais para manutenção da infraestrutura lógica e de equipamentos de informática para atender as necessidades da Universidade Federal do Piauí (UFPI), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

2.1. Considerando que a Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) da UFPI não contém materiais e equipamentos de informática necessários ao atendimento das solicitações da comunidade acadêmica da UFPI, que a falta desses recursos prejudica a operacionalização das manutenções dos ativos de TIC inviabilizando a prestação de serviço de qualidade na área de TIC pela UFPI. Considerando que os materiais a serem adquiridos constituem em itens de necessidade básica para subsidiar o pleno funcionamento dos setores que compõem a UFPI e essenciais para manutenção da infraestrutura lógica e dos equipamentos de informática, imprescindíveis para a execução dos trabalhos e para o bom andamento das atividades. A aquisição desses bens de informática é necessária para garantirmos a continuidade dos trabalhos administrativos e pedagógicos da UFPI.

2.2. Bens que compõem a solução

Nº	CATMAT	PAC	Descrição	Quantidade	Preço Unitário	Total
1	401139	71993	Pente de Memória, Capacidade Memória 4, Tipo DDR2 ECC, Velocidade Barramento 667, Padrão DIMM	100	R\$ 210,05	R\$ 21.005,00
2	473174	71994	Pente de Memória, Capacidade Memória 8GB, Tipo DDR3, Velocidade Barramento 1.600, Padrão SDRAM DIMM, Características Adicionais PC3-12800, Compatibilidade Servidor HP PROLIANT DL 360P GEN 8	100	R\$ 282,43	R\$ 28.243,00
3	458536	71995	Pente de Memória, Capacidade Memória 8GB, Tipo DDR4, Frequência Clock 3.866	200	R\$ 303,33	R\$ 60.666,00
4	438276	71996	Bateria Recarregável, Tipo Selada VRLA (Reguladas Por Válvulas), Uso Nobreak, Características Adicionais Tensão Flutuação de 13,5v, Sistema Eletroquímico Chumbo-Ácido, Capacidade Nominal 7, Dimensões (CXLXA S/Terminal) 151 X 65 X 94, Componentes Adicionais Separador	750	R\$ 84,74	R\$ 63.555,00

			e Imobilizador das Placas (Positiva e NE, Tensão Nominal 12v			
5	439348		(disco magnético\, memória:240 gb\, aplicação:informática\, modelo:ssd\, interface:sata iii\, tipo:rígido)	60	R\$ 377,48	R\$ 22.648,80
6	473613		(unidade disco\, tipo:rígido\, capacidade:10 tb.\, velocidade:5.400 rpm\, padrão:sata iii\, aplicação:servidor de rede\, características adicionais: buffer de 6 gb/s)	8	R\$ 2.385,50	R\$ 19.084,00
7	-	-	-	-	-	-
8	-	-	-	-	-	-
9	-	-	-	-	-	-
10	-	-	-	-	-	-
11	-	-	-	-	-	-
12	341070	72003	Bateria - Computador, Tensão Alimentação 3v, Modelo CR-2032, Capacidade Nominal 220 mah, Sistema Eletroquímico Lithium	100	R\$ 1,83	R\$ 183,00
13	339811	72004	Fonte Alimentação, Potência 550w, Corrente Alimentação 10@115v/5@230v, Frequência 47 A 63, Compatibilidade Padrão ATX, Características Adicionais Tipo Intel ATX 12 V V2.01 SSI EPS 12 V V2.01, PFC, Tensão Alimentação 90 - 264, Dimensões 150x86 (Standard ATX), Aplicação Computador, Temperatura Operação 0 a 40, Acessórios Cabos Conectores Periféricos 4 Pinos, 3 Conectores, Eficiência 75 per	100	R\$ 455,99	R\$ 45.599,00
14	341085	72008	Placa Rede, Padrão Ethernet, Velocidade Transferência 10/100/1000 mb,s, Aplicação Rede de Informática, Tipo Cartão PCI	30	R\$ 55,16	R\$ 1.654,80
15	460432	72009	Placa Rede, Padrão PCI-Express, Velocidade Transferência 300 mb,s, Modo Transferência Wireless, Características Adicionais 02 Antenas TP-Link - TI-Wn881ND, Aplicação Conexão Sem Fio de Equipamento em Rede	50	R\$ 109,29	R\$ 5.464,50
16	333092	72010	Placa Rede, Padrão IEEE-802.11g (Wi-Fi), Conectores Antena Sem Fio, Velocidade Transferência 54, Modo Transferência Wireless, Características Adicionais IEEE 802.11b, IEEE 802.1x, WPA-Personal, WPA-Enter, Aplicação Conexão Sem Fio de Equipamento em Rede, Tipo Cartão PCI	50	R\$ 125,16	R\$ 6.258,00
17	397474	72029	Estabilizador tensão, tensão alimentação entrada: 110, 220v, aplicação: servidor de rede, capacidade nominal: 1000 kva	200	R\$ 318,43	R\$ 63.686,00
18	453792		(fone ouvido\, tipo:headset\, digital\, usb 2.0\, comprimento fio:mínimo 2 m\, tipo fone:estéreo acolchoado com anulador de ruídos\,características adicionais:plug and play\, pivotagem do microfone 180^\, tipo microfone: onidirecional)	60	R\$ 173,57	R\$ 10.414,20

19	-	-	-	-	-	-
TOTAL:						R\$ 348.461,30

3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

3.1.1. A Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) da Universidade Federal do Piauí é responsável por prover diversos serviços e funcionalidades de forma direta e indireta a toda comunidade interna e externa, dentre estes serviços podemos destacar os de comunicação, sistemas institucionais, segurança, hospedagem, armazenamento dos dados institucionais e manutenções em equipamentos de informática. Além da demanda do campus Ministro Petrônio Portella, outros campi também tem a necessidade de manutenções na infraestrutura lógica e dos equipamentos de informática. Considerando o crescimento exponencial de novos serviços, novas funcionalidades que demandam toda comunidade acadêmica ao setor de tecnologia da informação. A equipe técnica da STI tem a preocupação de garantir um funcionamento de qualidade na área de TI dos setores que compõem a UFPI.

3.1.2. Neste contexto, a equipe técnica da STI julgou necessário a aquisição de equipamentos de informática e materiais para a manutenção da infraestrutura lógica e dispositivos de informática visando atender as demandas de toda a comunidade acadêmica, que está atenuada pela troca de equipamentos obsoletos ou que começam a apresentar falha seja pelo tempo de vida útil ou pela própria limitação de capacidade do hardware que já não suporta o crescimento exponencial das demandas assegurando celeridade, confiabilidade, continuidade e disponibilidade dos serviços ofertados pela STI.

3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

3.2.1. Está alinhado com as diretrizes do Plano Anual de Contratação (PAC 2021) da UFPI, no que se refere a aquisição de equipamentos de informática e materiais para manutenção da infraestrutura lógica e dos equipamentos de informática.

3.3. Estimativa da demanda

3.3.1. Os quantitativos e descritivos dos itens que compõem este processo foram levantados pelas equipes responsáveis pela manutenção da infraestrutura lógica e de equipamentos de informática da STI/UFPI, onde é verificado as necessidades de equipamentos de TIC durante todos os atendimentos. Além disso, após esta fase foi constituído uma comissão técnica para validar e melhorar as especificações técnicas dos itens, fazer o agrupamento caso seja necessário, bem como a adição de novos itens para complementar as soluções planejadas no Plano Anual de Contratação (PAC 2021) da UFPI.

3.4. Parcelamento da Solução de TIC

3.4.1. A licitação será por itens respeitando a Súmula TCU nº 247 que dispõe que é obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o

objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.

3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

3.5.1. Com a presente aquisição da solução, busca-se alcançar os seguintes benefícios:

- a. Melhoria na qualidade e integridade na infraestrutura lógica da instituição;
- b. Garantir a continuidade e confidencialidade dos recursos computacionais, a fim de manter a qualidade em desempenho dos serviços de tecnologia da informação disponibilizados;
- c. Melhoria nos serviços hospedados com a troca de hardware por novos equipamentos com tecnologias mais recentes e maiores capacidade de transferência e processamento de dados;
- d. Renovação dos equipamentos de rede com qualidade e segurança;
- e. Ampliação e melhoria da qualidade da rede cabeada e sem fio da UFPI com a troca ou inclusão de novos equipamentos;
- f. Substituição dos equipamentos de informática defasados e/ou com defeitos;
- g. Atendimento de demandas institucionais ou projetos acadêmicos que solicitaram equipamentos aos setores de TIC.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio

4.1.1. As necessidades de negócio, também chamadas de requisitos do negócio, segundo o Corpo de Conhecimento de Análise de Negócios (Guia BABOKv. 2.0), são metas de mais alto nível, objetivos ou necessidades da organização. Descrevem as razões pelas quais um projeto foi iniciado, os objetivos que o projeto vai atingir e as métricas que serão utilizadas para medir o seu sucesso. Dessa forma, esta seção tem como objeto exemplificar as necessidades de negócios que conduzirão as análises de soluções e definição da solução mais adequadas a tais objetivos organizacionais, conforme relação a seguir:

- a. Atender às demandas registradas no Plano Anual de Contratação (PAC 2021) da UFPI relacionadas à aquisição de bens de TI e materiais para a manutenção da infraestrutura lógica e equipamentos de informática;
- b. Prover recursos computacionais necessários ao perfeito desenvolvimento das atividades dos órgãos da Administração Pública Federal. Trata-se de recursos de hardware que provenham apoio à execução de tarefas de suporte, administração e gestão de atividades meio e fim relacionados ao alcance imediato ou mediato ou indireto do interesse público;
- c. Manter o parque computacional atualizado e funcional;
- d. Prover rede de comunicação multimídia para continuidade dos serviços desenvolvidos em cada campus envolvido. Essa funcionalidade está ligada ao princípio da

continuidade do Serviço Público, o qual reza que o Estado não pode parar por tutelar bens e interesses públicos e representar e defender a coletividade;

- e. Fomentar a adoção de padrões tecnológicos e soluções de TI com vistas a prover condições para uso de padrões tecnológicos, soluções em hardware e padronizadas, infraestrutura e métodos para aquisições conjuntas, os quais permitam o melhor desempenho nas atividades relacionadas à TI e forneçam serviços de qualidade, com racionalização dos recursos disponíveis.

4.2. Dos locais da entrega

4.2.1. Após o recebimento da Nota de Empenho pela contratada, na **DIVISÃO DE PATRIMÔNIO**, nos dias úteis de **8:00h às 12:00h e das 14:00h às 18:00h**. Endereço:

UFPI – Campus Universitário Ministro Petrônio Portella, Bairro Ininga - Teresina - PI -CEP: 64049-550.

4.2.2. O recebimento definitivo dar-se-á após a conferência e aceitação dos produtos entregues, para fins de confirmação com as especificações do objeto.

4.2.3. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com os termos deste Termo de Referência e seus Anexos.

4.2.4. Os produtos em fornecimento, mesmo que entregues e recebidos, ficam sujeitos à substituição pelo fornecedor, desde que comprovada a existência de defeitos, imperfeição ou impropriedade, cuja verificação só tenha tornado possível no decorrer de sua utilização.

4.2.5. Os custos da substituição dos produtos rejeitados correrão exclusivamente à conta da Contratada.

4.2.6. A solicitação dos produtos poderá ser feita de forma parcelada.

4.2.7. Todos os produtos de que trata esta licitação deverão obedecer às especificações constantes neste Termo de Referência e seus Anexos.

4.3. Requisitos Legais

4.3.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, ao Decreto-Lei no 200/1967, à Lei nº 8.666, de 21 de julho de 1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública, à Lei nº 10.520/01, (Lei do Decreto no 10.024/2019 (Pregão Eletrônico), ao Decreto no 7.892/2013 (Registro de Preços), à IN SGD-ME nº 01/2019 (Contratação de Soluções de TIC) e a outras legislações aplicáveis.

4.4. Requisitos de Garantia e Assistência Técnica

4.4.1. A CONTRATADA deverá descrever, em sua proposta, os termos da garantia técnica oferecida pelo fabricante, incluindo o *Part Number* da garantia ofertada e fornecendo também, em momento oportuno, o número de contrato individual junto ao fabricante.

4.4.2. A garantia do fabricante deve possuir, no mínimo, as seguintes características, durante todo o período de vigência:

- a. Reposição de equipamento/peças defeituosas. O substituto deverá ser novo, de primeiro uso e de modelo igual ou superior ao danificado. O equipamento substituto, poderá ser enviado diretamente pelo fabricante às expensas do mesmo para o endereço registrado da contratante no Próximo Dia Útil e passará à propriedade da contratante, devendo o mesmo ser imediatamente incluído no contrato de manutenção vigente em substituição ao equipamento danificado;
- b. O equipamento defeituoso deverá ser substituído em até 5 dias úteis sem ônus à CONTRATANTE;
- c. Não será aceita garantia para reposição de equipamentos da empresa revendedora;
- d. Deverá ser provida garantia da atualização do sistema operacional/firmware, provendo o fornecimento de novas versões por necessidade de correção de problemas ou por implementação de novos releases;
- e. A CONTRATADA deverá fornecer acesso seguro 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, a CONTRATANTE, através de código individual, a ferramentas de autosserviço no site do fabricante que permita o diagnóstico e sugestões de solução do problema quando possível. O portal de auto-serviço deve permitir ao cliente acompanhar o andamento das solicitações de atendimento. Ao registrar o pedido de atendimento, deve ser enviado e-mail para a contratada informando no mínimo: o horário de início do atendimento, tipo de problema, prazo para atendimento. Deve ser mantido o histórico de solicitações durante o período de garantia. Todas as etapas de atendimento deverão ser reportadas por e-mail a contratada;
- f. No caso da ocorrência de reposição de equipamento/peças defeituosas, a contratada será a responsável pela entrega e recolhimento destes equipamentos/peças defeituosas;
- g. O suporte técnico para os equipamentos deverá ser executado exclusivamente pelo fabricante ou por empresa por ele previamente autorizada e credenciada, com profissionais certificados na linha de produtos fornecidos por este certame;
- h. O período de garantia de cada item deste certame não poderá ser inferior a 12 meses, caso não especificado;
- i. Para os itens com mais de 24 meses de suporte deve ser anexado documentação que comprove que o produto ofertado é comercializado com este período de licenciamento e o serviço de atendimento *on site* (no local) aqui no Brasil.

4.5. Requisitos Temporais

4.5.1. A CONTRATADA deverá observar os seguintes prazos de fornecimento:

- a. A entrega dos equipamentos deverá ser realizada até 60 (sessenta) dias após o recebimento na nota de empenho ou ordem de fornecimento de Material;
- b. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura;
- c. A substituição do equipamento que apresentar divergência na especificação técnica, falhas de componentes, defeitos de fabricação e operação ou qualquer outro defeito apresentado durante o transporte, a entrega e a instalação dos equipamentos deverão ocorrer até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da notificação.

4.6. Requisitos de Segurança

4.6.1. A CONTRATADA deverá seguir os procedimentos básicos mínimos de segurança listados:

- a. Observar, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de Tecnologia da Informação do CONTRATANTE, inclusive sua Política de Segurança da Informação e Comunicações – quando aplicável ao objeto;
- b. A CONTRATADA não poderá divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito, do CONTRATANTE.

4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais (Critérios de Sustentabilidade)

4.7.1. Só será admitida a oferta de empresa que:

- a. Usar equipamentos, quando aplicável, homologados pela Anatel e/ou ABNT, no que diz respeito a normas ambientais;
- b. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos, incluindo práticas de logística reversa, conforme o caso;
- c. O presente processo deve estar aderente à Lei no 12.305, de 2 de agosto de 2010, que Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos;
- d. Dar preferência ao uso de bens constituídos por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR -15448-1 e 15448-2;
- e. Acondicionar os bens preferencialmente em embalagem individual adequada, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;
- f. Que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima das recomendadas pelas normas técnicas;
- g. Todos documentos ou artefatos gerados pela contratada, salvo manifestação explícita pelo UFPI deverão ser entregues em formato digital.

4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

4.8.1. São características necessárias a todos os equipamentos constantes desse Termo de Referência:

- a. Os equipamentos devem ser novos, de primeiro uso e estar em linha de fabricação na data de entrega da solução;
- b. Devem possuir homologação das Agências Reguladoras com validade indeterminada, quando aplicável;
- c. Nenhum dos hardwares e softwares ofertados na composição dos itens deve estar listado como “End of sale” e “End of life” por seus respectivos fabricantes até a data da abertura das propostas;
- d. Visando atender à padronização que imponha compatibilidade técnica e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas, de que trata o inciso I do artigo 15 da lei 8.666, de 21 de junho de 1993, os itens que fazem a referência a marca ou modelo de

equipamento devem ser respeitados por conformidade com equipamentos já existentes nos campus da UFPI.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE

- a. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- b. 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;
- c. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- d. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- e. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- f. 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;
- g. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- h. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico;
- i. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- j. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- k. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- l. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- m. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável; e
- n. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração.

5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA

5.2.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- a. 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;
- b. O objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada;
- c. 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);
- d. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- e. Os itens deverão possuir garantia contra não conformidades de fabricação, a contar do recebimento definitivo dos mesmos pela UFPI, sendo esta garantia de sua total responsabilidade, inclusive os custos no que tange ao transporte da CONTRATANTE à CONTRATADA e seu devido retorno a CONTRATANTE.
- f. 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;
- g. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- h. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
- i. Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- j. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- k. 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;
- l. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação.
- m. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- n. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato; e
- o. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração.

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

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

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

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

- a. As formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e
- b. Definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável.

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

- a. A definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;
- b. 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
- c. 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.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

De acordo com a demanda do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, através do recebimento de créditos orçamentários, serão realizados empenhos para as aquisições que o órgão necessite e a vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses.

6.1. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Critérios de Aceitação

7.1.1. Somente serão aceitos equipamentos novos e sem uso. Não serão aceitos equipamentos remanufaturados, NFR (*Not For Resale*) ou de demonstração. Os equipamentos deverão ser entregues nas caixas lacradas pelo fabricante, não sendo aceitos equipamentos com caixas violadas.

7.1.2. O aceite do bem somente será dado após comprovação da entrega e o efetivo cumprimento de todas as exigências da presente nas especificações técnicas deste termo de referência.

7.1.3. Será consultado diretamente no site do fabricante do equipamento manuais e toda documentação pública disponível para comprovação do pleno atendimento aos requisitos deste edital.

7.1.4. A equipe da seção de informática auxiliará o almoxarifado no recebimento nas aquisições decorrentes dessa licitação.

7.2. Sanções Administrativas

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

- a. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- d. Comportar-se de modo inidôneo;
- e. Cometer fraude fiscal.

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

- a. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- b. Multa moratória de 0.5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (vinte) dias;
- c. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- d. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- e. 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;
- f. Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
- g. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

7.2.3. As sanções previstas nos subitens **a**, **e**, **f** poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

- a. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

7.2.5. Aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei Nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei Nº 9.784, de 1999.

7.2.6. 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.

7.2.7. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.2.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

7.2.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

7.2.10. 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.

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

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

7.2.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.3. Do Pagamento

7.3.1. O pagamento será realizado até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.3.2. 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.

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

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

7.3.5. 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.

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

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

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

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

7.3.10. 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.

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

7.3.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

7.3.13. 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.

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

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

7.3.16. 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:

$$I = \frac{\left(\frac{6}{100}\right)}{365} \frac{I=0,00016438}{TX=Parcentual da taxa anual=6\%}$$

8. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. As estimativas de preços estão tomando como referência os preços seguindo os parâmetros definidos na IN nº 73/2020 da SEGES.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

9.1. A contratação será por Sistema de Registro de Preços, dispensado a indicação prévia da adequação orçamentária, será indica somente no momento da contratação.

10. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses a partir da assinatura da Ata de Registro de Preços prorrogável na forma do Art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

10.2. A prorrogação do contrato dependerá da verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, acompanhada de a realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade dos preços contratados para a Administração

10.3. O prazo de entrega dos produtos a serem adquiridos pela administração é de 60 (dias) a contar da entrega da nota de empenho ao licitante vencedor registrado em Ata de Registro de Preços.

10.4. A Ata poderá ser utilizada a qualquer momento pela administração durante o período de 12 (doze) meses, essa utilização será por demanda e de acordo com a chegada dos créditos orçamentários.

11. DO REAJUSTE DE PREÇOS

11.1. Os valores acordados neste Registro de Preço são fixos e irrevogáveis, salvo na ocorrência da hipótese de transcorrido 01 (um) ano, contado a partir de 02 (dois) possíveis termos iniciais mutuamente excludentes:

- a. A data-limite para apresentação da proposta ou a data do orçamento estimativo a que a proposta se referir (art. 40, inciso XI, da Lei 8.666/1993; art. 3º, § 1º, da Lei 10.192/2001 e art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal). (TCU, Acórdão no. 83/2020, Rel. Min. Bruno Dantas).

11.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de 01 (um) ano, aplicando-se o índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

11.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

11.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

11.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

11.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

11.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

11.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

12. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

12.1.1. Julga-se pertinente a contratação por meio do Sistema de Registro de Preços pois permitirá que todas as Unidades adquiram os equipamentos de forma conjunta, de acordo com demanda e disponibilidade orçamentária, conforme autoriza o Decreto Nº 7892/2013, em seu art. 3º, III e IV, buscando-se, inclusive:

- b. a redução do esforço administrativo para a realização de diversos processos licitatórios sendo que a execução conjunta viabiliza a aquisição em um único certame;
- c. ganho de economia de escala, pois, ao prospectar maior volume licitado com a unificação dos pedidos com as necessidades de cada unidade a Administração Pública amplia seu poder de compra junto aos fornecedores e consegue reduções consideráveis de preços, fato que certamente não ocorreria quando da individualização dos certames;
- d. suprir as dificuldades decorrentes da falta previsibilidade do consumo, por não haver condições de identificar exatamente o momento em que será necessário o atendimento a determinadas demandas, bem como a dependência de recursos orçamentários, que nem sempre são disponibilizados no momento esperado pela Administração;
- e. o referido decreto ainda prevê a possibilidade da utilização da ata de registro de preços por órgão ou entidades não participantes, o que foi acatado por esta Administração, uma vez que uma das razões pela escolha do Sistema de Registro de Preços é permitir a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, proporcionando desse modo a eficiência processual no âmbito da Administração Pública Federal;
- f. todavia, eventuais órgãos não participantes que venham a aderir às Atas de Registros de Preços resultantes deste certame deverão observar, integralmente, o disposto no Art. 22 e seus incisos.

12.1.2. 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 a licitante vencedora e a UFPI, com efeito de compromisso de fornecimento para futura contratação.

12.1.3. Este planejamento foi elaborado de acordo com o Ordenamento Jurídico Nacional que regulamenta o processo de aquisições para a Administração Pública, Lei Nº 8.666 de 21 de junho de 1993, Lei Nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Nº 10.024/2019 (Pregão Eletrônico) e IN SGD-ME Nº 01/2019 (Contratação de Soluções de TIC).

12.1.4. O presente processo de contratação foi desenvolvido aderente à Constituição Federal, ao Decreto-Lei no 200/1967, à Lei nº 8.666, de 21 de julho de 1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública, à Lei nº 10.520/01, (Lei do Decreto no 10.024/2019 (Pregão Eletrônico), ao Decreto no 7.892/2013 (Registro de Preços), à IN SGD-ME nº 01/2019 (Contratação de Soluções de TIC) e a outras legislações aplicáveis.

12.1.5. Deste modo, o presente documento contém os elementos básicos e essenciais determinados pela legislação, descritos de forma a subsidiar os interessados em participarem do certame licitatório na preparação da documentação e na elaboração da proposta.

12.1.6. Os bens que constituem o Objeto deste Planejamento da Contratação enquadram-se no conceito de bem de Tecnologia da Informação, nos termos das legislações aplicáveis, cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

12.1.7. Assim, entende-se que a modalidade de licitação deverá ser PREGÃO, a ser realizado na forma ELETRÔNICA, com vistas a obter a melhor proposta para a Administração Pública.

12.1.8. Os produtos de hardware ofertados devem ser novos, nunca terem sido utilizados e não terem sido descontinuados, ou seja, devem constar na linha atual de comercialização e suporte do fabricante.

12.1.9. Na apresentação da proposta comercial a proponente deverá fornecer declaração do fabricante, em papel timbrado, dos produtos ofertados, declarando que a proponente possui credenciamento do mesmo para vender produtos e serviços. Na proposta deve conter o *part number* para o dispositivo, suporte/garantia e outros acessórios.

12.1.10. No intuito de dirimir quaisquer dúvidas em relação as especificações técnicas, a UFPI poderá requisitar uma amostra dos produtos ofertados para realização de testes de bancada.

12.1.11. Os produtos ofertados deverão vir acompanhados de documentação impressa ou em mídia DVD/CD ou via download, em idioma português ou inglês, contendo orientações para configuração e operação do produto fornecido.

12.2. Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

12.2.1. Fornecer documentação que comprove que já tenha fornecido o produto para outras instituições públicas ou privadas.

12.2.2. Deve-se comprovar que tenha fornecido em quantidade similares a este processo, ou que alcance no mínimo 30% da quantidade do item solicitado para este edital.

13. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Portaria 89/2021 - PRAD, o Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC e aprovado pela autoridade competente.

Requisitante
<hr/> Franklhes Santos Carvalho Requisitante Coordenador de Infraestrutura/STI
Auxiliar Técnico da Área de TIC
<hr/> Delson Ferreira Bonfim Auxiliar Técnico da Área de TIC
Integrante Administrativo
<hr/> Joara da Silva Araújo Integrante Administrativo
Autoridade Máxima da Área de TIC
<hr/> Jaclason Machado Veras Autoridade Máxima da Área de TIC

Aprovo, de acordo com o disposto no Art. 3º, Inciso I da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e Artigos 9º, Inciso III, parágrafo 1º e 30, inciso I do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, aprovo o presente Termo de Referência, considerando necessária a contratação e aquisição do

objeto deste instrumento convocatório, com vista às justificativas e em conformidade com as especificações, quantidades e pesquisa de mercado constantes deste certame.

Autoridade Competente