



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO



TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 23111.022132/2024-07

AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
24/05/2024	1.0	Primeira versão do documento.	Ana Maria da Silva
28/05/2024	1.1	Revisão	Cledjan Torres da Costa

1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO	5
2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC	5
2.1 Bens que compõem a solução	5
3 – JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO	6
3.1 Contextualização e Justificativa da Contratação	6
3.2 Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais	6
3.3 Estimativa da demanda	6
3.4 Parcelamento da Solução de TIC	6
3.5 Resultados e Benefícios a Serem Alcançados	6
4 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	7
4.1 Requisitos de Negócio	7
4.2 Requisitos de Capacitação	7
4.3 Requisitos Legais	7
4.4 Requisitos de Manutenção	7
4.5 Requisitos Temporais	8
4.6 Requisitos de Segurança	8
4.7 Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais (Critérios de Sustentabilidade)	8
4.8 Requisitos de Arquitetura Tecnológica	9
4.9 Requisitos de Projeto e de Implementação	9
4.10 Requisitos de Implantação	9
4.11 Requisitos de Garantia	9
4.12 Requisitos de Experiência Profissional	11
4.13. Requisitos de Formação da Equipe	11
4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho.....	11
4.15 Requisitos de Segurança da Informação	11
4.16 Outros Requisitos Aplicáveis	11
5 – RESPONSABILIDADES	11
5.1 Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE	11
5.2 Deveres e responsabilidades da CONTRATADA	12
5.3 Deveres e responsabilidades do órgão gerenciador da ata de registro de preços	13
6 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO	14
6.1 Rotinas de Execução	14
6.2 Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle	14
6.3 Mecanismos formais de comunicação	14
7 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO	14
7.1 Critérios de Aceitação	14
7.2 Procedimentos de Teste e Inspeção	14

7.3	Níveis Mínimos de Serviço Exigidos	15
7.4	Sanções Administrativas	15
7.5	Do Pagamento	17
8	ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO	18
	O custo estimado da contratação é de R\$ 722.007,00	18
9	ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO	18
10	DA VIGÊNCIA DO CONTRATO	19
11	DO REAJUSTE DE PREÇOS	19
12	DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR	19
12.1.	Regime, Tipo e Modalidade da Licitação	19
12.2.	Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência	19
12.3.	CrITÉrios de Qualificação Técnica para a Habilitação	19
13	DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO	20

TERMO DE REFERÊNCIA

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

1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO

O objeto pretendido por esta contratação é a aquisição de pontos de acessos internos, licenciamento com gerenciamento centralizado e serviços de instalação e configuração, a fim de atender às necessidades e modernização da rede WLAN do UFPI, de acordo com as especificações, condições e quantidades estimadas, descritas neste Termo de Referência.

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

2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

A Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) da UFPI não possui materiais e equipamentos de informática necessários ao atendimento das solicitações dos usuários da UFPI. A falta de recursos materiais fundamentais à manutenção dos ativos de TIC tem inviabilizado a prestação de serviço de qualidade por parte da STI. 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. Esta contratação nos permite garantir a continuidade dos trabalhos administrativos e pedagógicos da UFPI.

2.1 Bens que compõem a solução

Nr Ordem	Catmat	Descrição	UND	Qtd	Valor Médio Unitário	Total
1	393277	PONTO DE ACESSO SEM FIO WIFI 6 INDOOR – TIPO II – R650	R650	99	R\$ 6.300,00	623.700,00
2	393277	LICENÇA DE PONTO DE ACESSO PARA CONTROLADORA	Licença	99	R\$ 993,00	98.307,00
TOTAL ESTIMADO						R\$ 722.007,00

3 – JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

A aquisição de materiais de necessidade básica para subsidiar o pleno funcionamento dos setores que compõem a UFPI é essencial para a manutenção da infraestrutura lógica e dos equipamentos de informática, imprescindíveis para a execução dos trabalhos e para o bom andamento das atividades. Esta contratação nos permite garantir a continuidade dos trabalhos administrativos e pedagógicos da UFPI.

3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

Está alinhado com o Plano Anual de Contratação (PAC 2021), 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

As estimativas estão descritas no tópico 2.1 deste Termo de Referência.

3.4 Parcelamento da Solução de TIC

3.4.1 O presente Termo de Referência observa o disposto na Súmula no 247 do TCU no tocante à obrigatoriedade da regra geral de adjudicação por item e não por preço global. Tal regra, permite, assim, a mais ampla participação dos licitantes interessados na presente contratação. A realização de licitação por itens ou lotes, está prevista no art. 23, §1º, da Lei n.º 8.666/93:

§ 1º As obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

3.4.2. O critério de julgamento de “Menor Preço por Item” atende à regra do parcelamento da solução, conforme previsto no Acórdão n. 757/2015 – TCU – Plenário, e normas correlatas.

3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

Melhorar a eficiência na entrega dos trabalhos, através de equipamentos mais equipados.

3.5.1. Ampliação e modernização do parque de TI da instituição, para o desempenho das atividades fins da UFPI;

3.5.2. Prover recursos computacionais para o desempenho das atividades acadêmicas/administrativas da UFPI; e

3.13. Eficácia no atendimento das necessidades de diversos centros acadêmicos, tendo em vista suas necessidades de prover redes sem fio.

4 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio

- 4.1.2. Prover comunicação de dados por meio de rede sem fio segura;
- 4.1.3. Manter a alta disponibilidade da rede sem fio;
- 4.1.4. Garantir a integridade dos dados acadêmicos/administrativos; e
- 4.1.5. Garantir a privacidade dos dados mantidos pela UFPI;

4.2. Requisitos de Capacitação

- 4.2.1. Não faz parte do escopo da contratação a realização de capacitação técnica na utilização dos recursos relacionados ao objeto da presente contratação.
- 4.2.2. A CONTRATADA deve prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE acerca do fornecimento ou de características técnicas dos equipamentos em até 24 horas corridas, para as capitais estaduais e em até 72 horas para as demais cidades, por intermédio do preposto designado para acompanhamento do contrato, a contar de sua solicitação.

4.3. Requisitos Legais

- a. Lei nº 8.666, de 21 de julho de 1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.
- b. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que institui modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.
- c. Lei nº 8.248, de 23 de outubro de 1991, que dispõe sobre a capacitação e competitividade do setor de informática e automação.
- d. Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, que aprova o regulamento para modalidade de licitação denominado pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.
- e. Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, que regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para bens e serviços comuns.

4.4. Requisitos de Manutenção

A garantia técnica da Solução deverá ser prestada conforme especificado dentro de cada item descrito no termo de referência deste documento.

Os técnicos envolvidos deverão estar treinados no processo de instalação e configuração do ambiente. Recomendável manter o contrato de suporte com o fabricante vigente, a fim de minimizar riscos em caso de falhas de software/hardware (se houver) e bugs de sistema. Dentre as vantagens de possuir um contrato de manutenção ativo, destacam-se:

a. Hardware: possibilidade de troca de equipamento ou peça no caso de falha, possibilidade de atualização de firmware para melhoria de operação ou utilização de novos recursos do equipamento, suporte do fabricante na resolução de problemas graves.

b. Software: possibilidade de atualização das versões de software durante o período de garantia. As atualizações são úteis para resolução de problemas (bugs), correções de segurança e implantação de novos recursos/funcionalidades da solução.

A Contratada ou fabricante deverá disponibilizar “Central de Atendimento” para abertura de chamado, em dias úteis, (segunda-feira a sexta-feira), indicando telefone do tipo 0800 ou através de e-mail.

4.5. Requisitos Temporais

Durante a vigência da Ata de Registro de Preços de acordo com a chegada de recursos orçamentários, serão realizados empenhos para a aquisição dos bens de informática, o fornecedor terá um prazo de entrega de até 30 dias após o recebimento da nota de empenho.

4.6. Requisitos de Segurança

4.6.1. A CONTRATADA deverá obedecer aos procedimentos operacionais adotados pela CONTRATANTE, no tocante à segurança da informação.

4.6.2. Deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros, de que tomar conhecimento, em razão da execução do objeto do futuro Contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido também – conforme termo de compromisso e termo de ciência, previstos no art. 18º da IN SGD/ME no 01 de 2019.

4.6.3. Promover o afastamento em relação ao objeto da contratação, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação, de qualquer dos seus recursos técnicos que não correspondam aos critérios de confiança ou que perturbe a ação da equipe de fiscalização da CONTRATANTE.

4.6.4. Serão observadas todas as normas de segurança vigentes.

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

4.7.1. Os equipamentos devem estar aderentes à Lei no 12.305, de 2 de agosto de 2010, que Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

4.7.2. No que couber, visando a atender ao disposto na legislação aplicável – em destaque às Instruções Normativas no 05/2017/SEGES e no 01/2019/SGD – a CONTRATADA deverá priorizar, para o fornecimento do objeto, a utilização de bens que sejam no todo ou em parte compostos por materiais recicláveis, atóxicos e biodegradáveis.

4.7.3 Só será admitida a oferta de que:

a. Usar equipamentos, quando aplicável, homologados pela Anatel e/ou ABNT, no que diz respeito a normas ambientais;

- b. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedecem às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- c. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos, incluindo práticas de logística reversa, conforme o caso;
- 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; e
- h. A documentação dos produtos que integram a presente solução deverá estar, preferencialmente, na língua portuguesa do Brasil.

4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

A arquitetura tecnológica da solução deverá observar os requisitos específicos de cada item de acordo com o quadro de especificação técnica constante neste Termo de Referência.

4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação

Não se aplica, pois a licitação é de apenas aquisição de bens de informática, não há implementação de projetos, nem equipe especializada a ser contratada.

4.10. Requisitos de Implantação

Não se aplica.

4.11. Requisitos de Garantia

4.1.2. Os equipamentos devem possuir garantia técnica do fabricante por período de, no mínimo, 36 (trinta e seis) meses, com cobertura de assistência técnica on-site em todas as localidades do país.

4.2.3. O prazo de garantia será contado a partir da data de emissão do documento "TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO" dos bens.

4.2.4. A garantia dos equipamentos deve ser provida pelo FABRICANTE dos equipamentos, e não pela CONTRATADA. Somente será aceito o provimento de garantia de forma direta pela CONTRATADA nos casos em que, ela própria, for FABRICANTE dos equipamentos adquiridos.

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

4.2.6. O acionamento do serviço de assistência técnica em GARANTIA deverá estar disponível preferencialmente através de central telefônica DDG (0800) ou diretamente via website, ambos em língua portuguesa (Português-BR) para operacionalização da abertura de chamados e fornecimento de número de protocolo a fim de realizar o acompanhamento e monitoramento das solicitações.

4.2.7. O atendimento deverá ocorrer em até 2 (dois) dias úteis a contar da data de abertura do chamado (por e-mail, ou portal web) e o prazo para solução de problemas será de até 4 (quatro) dias úteis, contados após a abertura do chamado, incluindo a troca de peças e/ou componentes mecânicos ou eletrônicos.

4.2.8. O FABRICANTE deverá possuir site na internet com a disponibilização de manuais, drivers, firmwares e todas as atualizações existentes relativas ao equipamento ofertado. Durante toda vigência do CONTRATO e da GARANTIA, deverá ser mantida base de conhecimento de problemas, bem como o histórico dos reparos ou substituições para os equipamentos fornecidos.

4.2.9. Sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá emitir relatório(s), preferencialmente em formato digital, com informações analíticas e sintéticas dos chamados técnicos abertos e atendimentos realizados no período estipulado na solicitação, contendo informações de todas as intervenções realizadas com os registros completos das ocorrências, incluindo, no mínimo, informações do chamado como: identificação do órgão, nome do solicitante, data, hora, modelo do equipamento, falha relatada, problema identificado pelo fabricante, ação corretiva realizada e data de fechamento do chamado com equipamento prontamente restabelecido.

4.3.0. Os atendimentos técnicos deverão ser registrados com a identificação do equipamento (modelo e número de série/etiqueta de serviço), cabendo à CONTRATADA apresentar RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA (ou equivalente), nele constando a descrição clara dos problemas identificados e os procedimentos adotados para a sua resolução, além de outras informações que se façam necessárias.

4.3.1. O serviço de assistência técnica pode ser realizado mediante aplicação de ferramentas de diagnóstico remoto, não podendo a CONTRATADA se eximir de prestar o suporte diante da impossibilidade técnica e/ou incompatibilidade de eventuais acessos remotos em virtude de restrições tecnológicas do ambiente do CONTRATANTE.

4.3.2. Nos casos em que não for possível solucionar problemas remotamente e/ou por telefone, para fins de atendimento técnico presencial, a CONTRATADA deverá observar o cumprimento dos prazos máximos de solução estipulados neste documento, cuja contagem se iniciará a partir do registro da solicitação do serviço de assistência técnica.

4.3.3. A movimentação dos equipamentos entre localidades NÃO exclui a garantia.

4.3.4. A garantia não será afetada caso a CONTRATANTE necessite instalar placas de rede locais, interfaces específicas para acionamento de outros equipamentos, adicionar unidade de disco

rígido bem como alterar a capacidade de memória, ressaltando que a garantia desses opcionais adicionados será de total responsabilidade da CONTRATANTE.

4.12. Requisitos de Experiência Profissional

Não se aplica.

4.13. Requisitos de Formação da Equipe

Não se aplica.

4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho

Não se aplica.

4.15. Requisitos de Segurança da Informação

Não se aplica.

4.16. Outros Requisitos Aplicáveis

Não se aplica.

5 – RESPONSABILIDADES

5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE

São obrigações 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

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) 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;
- f) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- g) indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
- h) Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

- i) Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- j) 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;
- k) Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- l) Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- m) Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato; e
- n) 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

- a) Efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;
- b) Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;
- c) Definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:
 - 1. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e
 - 2. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;
- d) Definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:
 - 1. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;
 - 2. as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pela contratada; e
 - 3. as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a realização de Prova de Conceito, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

6 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

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

6.1. Rotinas de Execução

- a) Chegada de Créditos Orçamentários;
- b) Realização do empenho;
- c) Emissão da Nota de empenho ao fornecedor;
- d) Entrega dos bens na DIVISÃO DE PATRIMÔNIO, nos dias úteis de 8h às 12h e das 14h às 18h. No endereço: Campus Universitário Ministro Petrônio Portella, Bairro Ininga - Teresina - PI -CEP: 64049-550, pelo fornecedor no prazo de 30(trinta) dias úteis;
- e) Recebimento dos bens e nota fiscal pelo órgão;
- f) Envio para a tesouraria para liquidação e pagamento no prazo de até 30(trinta) dias corridos.

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

Não se aplica.

7 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Critérios de Aceitação

- a) 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.
- b) 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.
- c) Será consultado diretamente no site do fabricante do equipamento manuais e toda documentação pública disponível para comprovação do pleno atendimento aos requisitos deste edital.
- d) A equipe da seção de informática auxiliará o almoxarifado no recebimento nas aquisições decorrentes desta adesão.

7.2. Procedimentos de Teste e Inspeção

Não se aplica.

7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

Não se aplica.

7.4. Sanções Administrativas

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

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

7.4.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

7.4.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;

7.4.1.4 comportar-se de modo inidôneo; e

7.4.1.5 cometer fraude fiscal.

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

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

7.4.2.2 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;

7.4.2.3 Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

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

7.4.2.5 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

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

7.4.2.7 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;

- 7.4.2.8 Às sanções previstas nos subitens 7.4.2.1, 7.4.2.5 e 7.4.2.6 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 7.4.2.9 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 7.4.2.10 Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 7.4.2.11 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 7.4.2.12 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 7.4.2.13 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.
- 7.4.2.14 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.
- 7.4.2.15 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.
- 7.4.2.16 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.
- 7.4.2.17 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.
- 7.4.2.18 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.
- 7.4.2.19 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.

7.4.2.20 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.

7.4.2.21 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.5. Do Pagamento

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

7.5.2 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.

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

7.7 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.

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

7.8 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.

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

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

7.11 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.

7.12 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.

7.13 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.

7.14 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.

7.15 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.

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

7.16.1 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 – ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

8.1 O custo estimado da contratação é de R\$ 722.007,00.

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 indicada somente no momento da contratação;

10 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1 A licitação será por Ata de Registro de Preços que terá validade de 12 meses a partir da assinatura. Contudo, o prazo de entrega dos produtos a serem adquiridos pela administração é de 30(dias) a contar da entrega da nota de empenho ao licitante vencedor registrado em Ata de Registro de Preços, a Ata poderá ser utilizada a qualquer momento pela administração durante o período de 12 meses, essa utilização será por demanda e de acordo com a chegada dos créditos orçamentários;

11 – DO REAJUSTE DE PREÇOS

11.1 Não será permitido reajuste de preços durante a validade da Ata de Registro de Preços; Em observância ao 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)

12 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

12.1.1 regime da execução dos contratos é empreitada por preço unitário, e o tipo e critério de julgamento da licitação é o menor preço para a seleção da proposta mais vantajosa, utilizado para compras e serviços de modo geral e para contratação de bens e serviços de informática.

12.1.2 De acordo com o §1º do Art. 1º do Decreto nº 10.024/2019, esta licitação deve ser realizada na modalidade de Pregão, na sua forma eletrônica, com julgamento pelo critério de menor preço.

12.2 Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência

12.2.1 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

12.3 Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

12.3.1 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item

pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

12.3.2 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

12.3.3 Os atestados deverão referir-se a bens fornecidos no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

12.3.3.1.1 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MP n. 5, de 2017;

12.3.3.1.2 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, devendo entregar, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram fornecidos os bens, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

12.4 As empresas deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:

12.4.1 Disposições Relativas à Comprovação de Aptidão

12.12.1.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de ATESTADO(S) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

10.12.1.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os ATESTADOS deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

I. Serviços comprovadamente bem-sucedidos em características e quantidades compatíveis com o objeto contratado;

II. O licitante deverá comprovar a prestação dos serviços de, no mínimo, 10% (dez por cento) do quantitativo estimado para todos os itens do ANEXO - DESCRIÇÃO DETALHADA DOS ITENS LICITADOS;

III. A comprovação de capacidade técnica se aplica a todos os itens da contratação;

IV. Os atestados devem comprovar a aplicação da garantia e assistência técnica atreladas ao item contratado, sendo aceitos contratos já executados e/ou em execução.

13 – DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

13.1 A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Portaria de nº 46/2024-PRAD.

Integrante Administrativo PRAD

Integrante Técnico da Área de TIC

Integrante Requisitantes 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 Máxima da Área de TIC