

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA – UNILAB
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – DTI
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E GOVERNANÇA - DPG

TERMO DE REFERÊNCIA DE TI

1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Constitui objeto de adesão a Ata de Registro de Preços a aquisição de computador portátil tipo tablet, com garantia e suporte técnico

2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TI

Aquisição, por meio de adesão a Ata de Registro de Preço, de Processadores de Dados, visando atender às necessidades da Unilab em suas áreas de ensino. A aquisição em tela refere-se a bem de uso diário por toda Unilab, sendo mecanismo fundamental ao cumprimento de sua missão institucional relativo ao modelo adotado de ensino para as atividades pedagógicas não presenciais.

Levando em consideração o surgimento de demandas para as atividades pedagógicas não presenciais.

- Equipamentos do tipo computador portátil, com suporte à conectividade 3/4G (GSM), conforme Termo de Referência, visando atender às necessidades da Unilab na execução das atividades pedagógicas não presenciais para os alunos que não possuem disponibilidade e equipamentos de tecnologia da informação.

2.1 Bens e serviços que compõem a solução

ID	Descrição do bem/serviço	Código CATMAT/CATSER	Quantidade	Métrica ou Unidade
1	Computador Portátil tipo tablet com conectividade Bluetooth, suporte a SIM Card para acesso à internet através de 3g (Mínimo), 1Gb RAM mínimo, 16GB de espaço mínimo, Sistema Operacional Android 9 GO (mínimo), Processador Quad Core de 1.3 Ghz (Mínimo), Tela capacitiva de 9" (Mínimo) com IPS ou OLED ou AMOLED Multi-toque com até 5 pontos simultâneos com resolução mínima de 1024x600, conectividade Bluetooth 4.0 (Mínimo) e Wi-Fi, dual Câmera 0,3 (frontal) e 2MP (traseira) no mínimo, fone de ouvido com microfone, carregador, bateria 2.700mAh Mínimo	457950	1200	unidade

3 – JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

A Unilab possui 5.474 discentes matriculados e destes, 4.190 discentes em situação de vulnerabilidade socioeconômica. A

distribuição destes discentes em relação aos campi, aproximadamente 3.470 discentes estão no estado do Ceará e 720 no estado da Bahia. Com a suspensão das atividades acadêmicas em virtude do estado de calamidade pública provocada pela pandemia do Covid-19, a Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira - Unilab, através da sua Pró-Reitoria de Políticas Afirmativas e Estudantis - PROPAAE, elaborou um levantamento estatístico da situação real de vulnerabilidade digital dos estudantes de graduação.

Neste estudo foi apontado que aproximadamente 44 % dos discentes, cerca de 2.459, não possuem estrutura adequada para acompanhar as atividades em semestre on-line com utilização de Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC). Para permitir a continuidade das atividades acadêmicas a Unilab percebe então que a solução seria disponibilizar recursos computacionais para os discentes.

3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS

ID	Objetivos Estratégicos
OEI03	Possibilitar, com recursos das TIC e hipermídias interativas, o acesso e o intercâmbio de informação agregada de valor, em âmbito nacional e internacional, priorizando os países parceiros.
P09	Foco nas necessidades dos usuários.
D10	Aplicar os recursos de TI nas demandas de ensino superior, pós-graduação, pesquisa, extensão e educação a distância.

ALINHAMENTO AO PDTI 2019-2021

ID	Ação do PDTI	ID	Meta do PDTI associada
A648	Levantar informações iniciais da demanda junto ao requisitante.	M184	A Unilab disponibilizar equipamento computacional para discentes em situação de vulnerabilidade digital em virtude da continuidade em semestre on-line.
A649	Elaborar Estudo Técnico Preliminar sobre o Documento de Oficialização da Demanda.		
A650	Implementar resultado do Estudo.		

ALINHAMENTO AO PAC 2020

ITEM	Descrição
603	Tablet

3.3. Estimativa da demanda

A Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (Unilab) instituiu o Comitê Institucional de Enfrentamento ao Covid-19 (CIEC) que tem por finalidade estabelecer as estratégias para enfrentamento da pandemia e apresentar soluções para o retorno das atividades acadêmicas de forma segura. A pedido do CIEC, foi solicitado à Pró-Reitoria de Políticas Afirmativas e Estudantis (PROPAAE) um relatório situacional da condição dos discentes da Unilab efetuando:

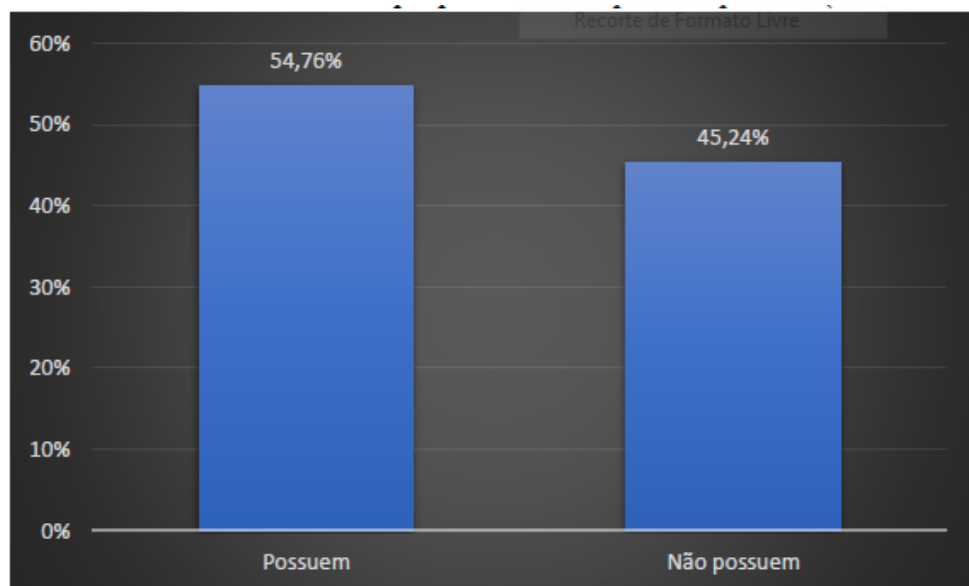
- Avaliação do acesso à Internet de estudantes em período de atividades remotas; e
- Avaliação dos equipamentos eletrônicos de estudantes da Unilab para utilização em atividades remotas.

Na pesquisa efetuada em Julho/2020, o método utilizado foi um comparativo entre pesquisa sem delineamento amostral com rigor estatístico efetuado anteriormente e a pesquisa amostral de 484 estudantes, originada a partir do nível de segurança de 97%, com erro de estimação de 4,5% para mais ou para menos. Neste documento, vamos considerar a etapa com a descrição dos dados para o objeto desta contratação.

Os resultados foram:

a) Estima-se que 2460 (45,24% de 5436) dos estudantes da Unilab não possuem computador pessoal (PC ou Notebook) (Gráfico 1);

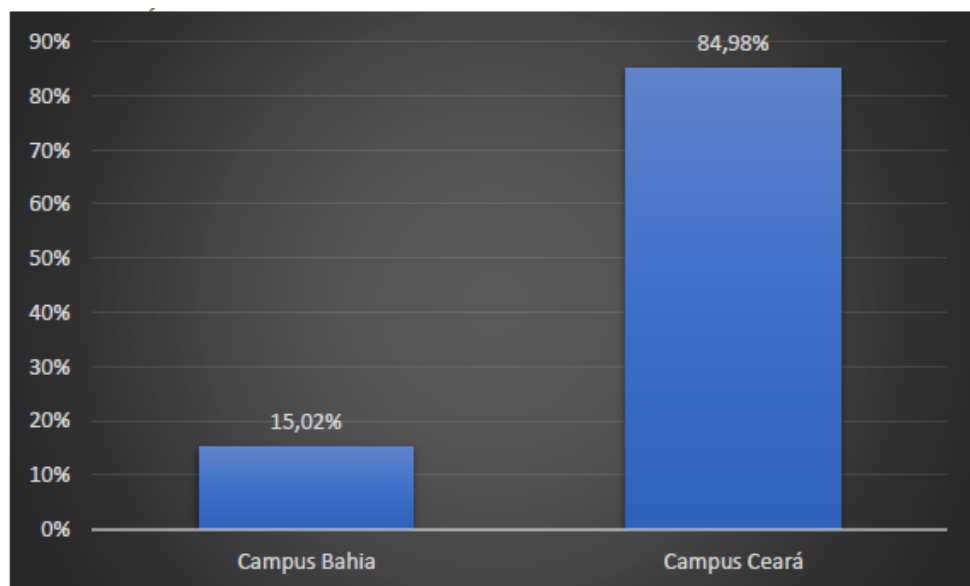
Gráfico 1 - Estudantes da Unilab que possuem computador pessoal (PC ou Notebook)



Fonte: Pesquisa realizada de 24 de abril até 01 de junho de 2020.

b) Estima-se que 2090 (84,98% de 2460) dos estudantes da Unilab que não possuem computador pessoal (PC ou Notebook) estudam em algum dos campi do Ceará e que 370 (15,02% de 2460) estudam no campus da Bahia (Gráfico 2);

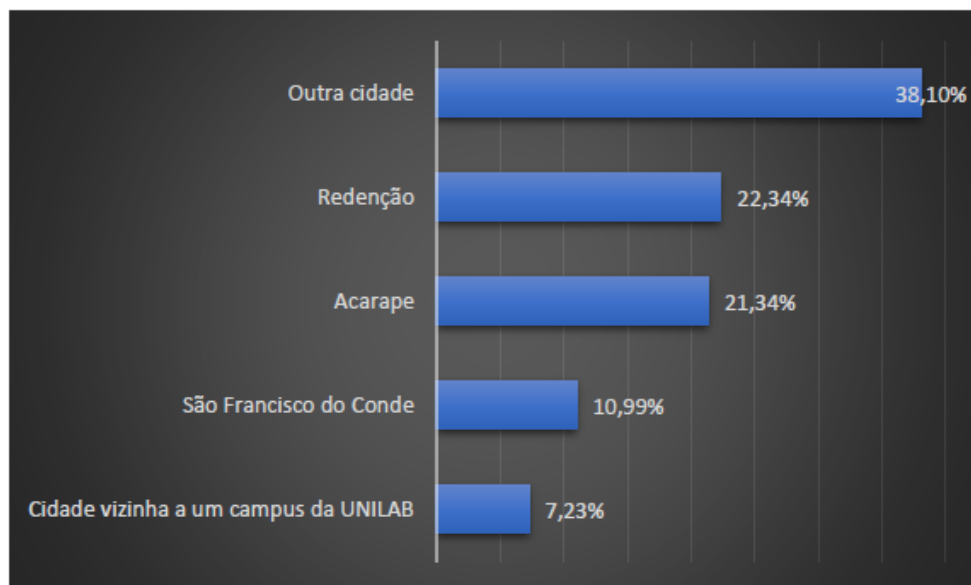
Gráfico 2 - Campi dos estudantes da Unilab que não possuem computador pessoal



Fonte: Pesquisa realizada de 24 de abril até 01 de junho de 2020.

c) Estima-se que 937 (38,10% de 2460) dos estudantes da Unilab que não possuem computador pessoal (PC ou Notebook) estão morando em outra cidade no período de suspensão das aulas, 550 (22,34% de 2460) estão morando em Redenção, 525 (21,34% de 2460) em Acarape, 271 (10,99% de 2460) em São Francisco do Conde e 178 (7,23% de 2460) em cidade vizinha a um campus da Unilab (Gráfico 3);

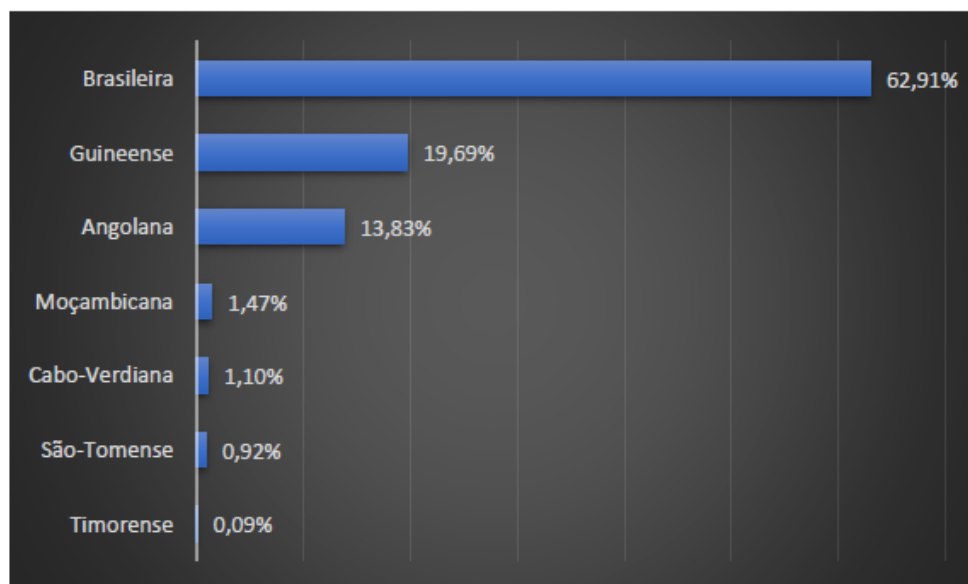
Gráfico 3 - Cidade que estão morando, no período de suspensão das aulas os estudantes da Unilab que não possuem computador pessoal



Fonte: Pesquisa realizada de 24 de abril até 01 de junho de 2020.

d) Estima-se que 1548 (62,91% de 2460) dos estudantes da Unilab que não possuem computador pessoal são brasileiros, 485 (19,69% de 2460) guineenses, 341 (13,83% de 2460) angolanos, 37 (1,47% de 2460) moçambicanos, 28 (1,10% de 2460) cabo-verdianos, 23 (0,92% de 2460) são-tomenses e 3 (0,09% de 2460) timorenses (Gráfico 4).

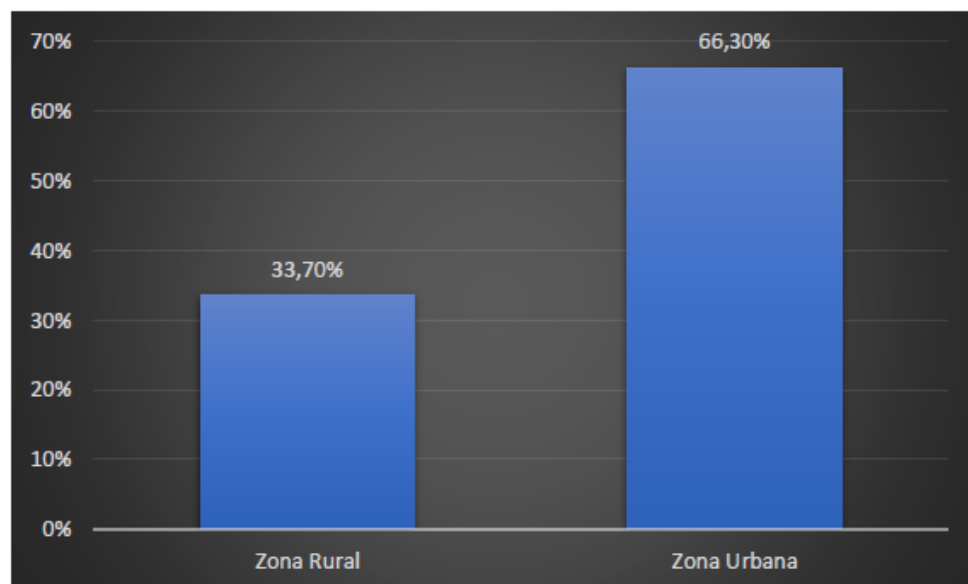
Gráfico 4 - Nacionalidade dos estudantes da Unilab que não possuem computador pessoal



Fonte: Pesquisa realizada de 24 de abril até 01 de junho de 2020.

e) Estima-se que 1631 (66,30% de 2460) dos estudantes da UNILAB que não possuem computador pessoal (PC ou Notebook) tem a localização da moradia atual situada na zona urbana e 829 (33,70% de 2460) na zona rural (Gráfico 5).

Gráfico 5 - Localização da moradia atual dos estudantes da Unilab que não possuem computador pessoal



Fonte: Pesquisa realizada de 24 de abril até 01 de junho de 2020.

Os gráficos apresentados foram criados a partir dos dados enviados pelo Integrante Requisitante e podem ser confirmados através do documento SEI 0183156.

A análise dos dados estima que aproximadamente 45% dos estudantes da Unilab não possuem equipamentos para atividades acadêmicas para semestre on-line e que destes 61,9% residem nas cidades onde se encontram os Campi ou vizinhas. Também estima que 33,7% destes estudantes se localizam em zona rural.

Considerando que em Setembro/2020 a Unilab possui 5.479 discentes matriculados em seus 24 cursos, **2.465** discentes não possuem equipamentos para acompanhar suas atividades acadêmicas.

3.4 Parcelamento da Solução de TI

Não se aplica

3.5 Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

Com a contratação de equipamentos para os discentes em estado de vulnerabilidade digital, a Unilab poderá voltar às atividades acadêmicas em sistema híbrido ou totalmente on-line. Além disso, com a aquisição de equipamentos, a Unilab poderá estabelecer programa institucional de empréstimo deste recursos para os discentes nos próximos anos.

4 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 – Requisitos de Negócio

As aquisições em tela referem-se a bens de uso diário por toda a UNILAB, sendo mecanismo fundamental ao cumprimento de sua missão institucional.

4.2 – Requisitos de Capacitação

Não se aplica.

4.3 – Requisitos Legais

4.3.1 A presente contratação deve observar as seguintes leis e normas:

- a) Lei nº 8.666, de 21 de junho 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 a modalidade de licitação denominada 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 aquisição de bens e serviços comuns.
- f) Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, que regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela Administração Pública Federal.
- g) Instrução Normativa nº 01/2019/SGD, de 04 de abril de 2019, dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal
- h) Instrução Normativa nº 01/2010 SLTI/MP, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal.
- i) Plano Diretor de Tecnologia e Comunicação (PDTI) 2019 – 2021 da UNILAB.

4.3.2 Outros normativos compatíveis com o processo licitatório:

De acordo com a Portaria STI/MP nº 20, publicada em 15 junho de 2016, as contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação

do Poder Executivo Federal (SISP) devem considerar as planilhas disponibilizadas em <https://www.governodigital.gov.br/sisp/ncti-nucleo-decontratacoes-de-tecnologia-da-informacao/consulta-licitacoes-de-ti> sobre contratações como referência para a estimativa de preços e para as especificações das soluções, adequando-as às próprias necessidades.

4.4 – Requisitos de Manutenção

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

4.4.2 A substituição de equipamento fornecido em desacordo com suas especificações, ou que não estiver em perfeito funcionamento, deverá ser feita prontamente pela CONTRATADA no prazo de até 3 (três) dias úteis após abertura do chamado técnico.

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

4.4.4 O conserto/reparo do equipamento com defeito deve acontecer em prazo não superior a 05 (cinco) dias úteis, contados do início do atendimento da CONTRATADA.

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

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

4.5 – Requisitos Temporais

4.5.1 Disposições relativas à Entrega e ao Recebimento.

4.5.2 O item objeto desta licitação entregues deverão ser da mesma marca ofertada na proposta vencedora, vedada à entrega de outra marca, ainda que similar.

4.5.3 O item do objeto contratado será entregue no endereço constante da Nota de Empenho emitida pela Contratante – UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA – UNILAB, nos seguintes endereços:

UASG	INSTITUIÇÃO	ENDEREÇO	CONTATO	Informações Adicionais
158565	Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira - UNILAB Campus dos Palmares	Almoxarifado Central da UNILAB, localizado na Unidade Acadêmica dos Palmares, Rodovia CE 060, Km 51, Acarape/CE, CEP: 62.785-000.	Telefone (85) 3332-6165 e-mail: patrimônio@unilab.edu.br	segunda a sexta-feira, no horário de 9h às 11h30min e de 13h30min às 16h.
	Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira - UNILAB Campus dos Malês	Almoxarifado Setorial do Campus dos Malês, localizado na cidade de São Francisco do Conde - Bahia. Avenida Juvenal Eugênio de Queiroz s/n. Baixa Fria CEP 43.900-000	Telefone (71) 3651-8251 / 8253 e-mail: selog-sfc@unilab.edu.br	segunda a sexta-feira, no horário de 9h às 11h30min e de 13h30min às 16h.

4.5.4 O prazo de entrega dos itens objeto desta licitação deverá ser de no máximo 30 (trinta) dias corridos contados a partir do recebimento da nota de empenho.

4.5.5 Os itens do objeto desta licitação deverão ser entregues em dias úteis, no horário 9h às 11:30h e 13h30 às 16h00, em conformidade com a solicitação da CONTRATANTE e consulta ou agendamento de entrega, diante de possíveis horários especiais de funcionamento, diante do enfrentamento da pandemia de COVID-19.

4.5.6 O recebimento, provisório ou definitivo, não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade civil, ético-profissional, ou de qualquer outra natureza, em relação à qualidade, inclusive no que concerne às especificações exigidas e normas aplicáveis ao objeto, cabendo-lhe sanar, às suas expensas, quaisquer irregularidades detectadas e reprovadas pela CONTRATANTE.

4.5.7 O item do objeto contratado será recebido em caráter provisório por qualquer servidor do Órgão Contratante que se disponha a recebê-lo, se o servidor designado não se encontrar na instituição.

4.5.8 O servidor que receber em caráter provisório (caso não seja o fiscal especialmente designado para o recebimento) deverá passar imediatamente para o servidor fiscal as informações e documentação relativas ao recebimento, para que este verifique se o item do objeto contratado foi entregue em consonância com as exigências estabelecidas neste edital e com o proposto pela CONTRATADA.

4.5.9 Se o servidor fiscal verificar quaisquer irregularidades no item do objeto contratado, solicitará à CONTRATADA que, por conta e ônus dela, corrija as irregularidades ou proceda novamente à execução, para que, após o saneamento, possa o item ser recebido em caráter definitivo.

4.5.10 O recebimento provisório dar-se-á através de carimbo e assinatura do servidor no canhoto da nota fiscal/fatura e/ou no conhecimento de transporte.

4.5.11 A nota fiscal ou fatura deverá conter a descrição do item do objeto executado em consonância com a descrição constante da nota de empenho correspondente.

4.5.12 O recebimento definitivo do item do objeto contratado dar-se-á por servidor, efetivo ou provisório, especialmente designado para este fim, ou seja, pelo servidor fiscal representante do Órgão Contratante, tendo em vista suas competências para verificar se o item do objeto foi executado em conformidade com as exigências constantes deste edital.

4.5.13 O recebimento definitivo do item do objeto dar-se-á após ser verificada sua conformidade, através da aceitação mediante carimbo e assinaturas (atesto e visto) apostos no verso da nota fiscal ou fatura.

4.5.14 Todos os fatos anormais, porventura verificados no ato de recebimento definitivo do item do objeto, deverão ser anotadas em livro ou sistema próprio, assim como as providências a serem tomadas pela CONTRATADA.

4.5.15 Caberá à CONTRATANTE rejeitar total ou parcialmente o item do objeto em desacordo com as especificações estabelecidas no presente edital, ou que apresentar irregularidades.

4.5.16 No momento da entrega, o fornecedor deverá apresentar comprovação da origem dos bens importados oferecidos e da quitação dos tributos de importação a eles referentes, sob pena de rescisão contratual e multa (vide Dec. nº 7.174/2010, art. 3º, III).

4.6 – Requisitos de Segurança

Não se aplica

4.7 – Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

O Objeto deverá atender, no que couber, a critérios de sustentabilidade ambiental dispostos na Instrução Normativa SGD-ME nº 01/2019.

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

4.8 – Requisitos de Arquitetura Tecnológica

Conforme descrição do item 2.1

4.9 – Requisitos de Projeto e de Implementação

Não se aplica.

4.10 – Requisitos de Implantação

Não se aplica.

4.11 – Requisitos de Garantia**4.11.1 Da garantia**

4.11.1.1 Os equipamentos deverão ter garantia do fabricante por um período mínimo de 24 meses, contados a partir do recebimento definitivo pela UNILAB, com atendimento no local, comprovado através de documento do fabricante.

4.11.1.2 Durante o período de garantia, assistência técnica deverá ser prestada diretamente pelo fabricante ou rede de assistência técnica por ela informada, comprovado através de documento do fabricante.

4.11.1.3 O fabricante do documento deve possuir assistência técnica autorizada em Bento Gonçalves e/ou Porto Alegre informando telefone e endereço da mesma comprovado através de documento do fabricante.

4.11.1.4 A execução da garantia, incluindo conserto ou substituição de equipamento não implicará, em qualquer hipótese, ônus para a CONTRATANTE.

4.11.1.5 A garantia será exigida da própria CONTRATADA; em nenhuma hipótese será admitida transferência desta responsabilidade para terceiros.

4.11.1.6 O prazo de garantia do equipamento será contado a partir do recebimento definitivo.

4.11.1.7 A CONTRATADA, todavia, poderá repassar à CONTRATANTE o mesmo prazo de garantia concedido pelo fabricante do equipamento, desde que superior ao estipulado no item 4.11.1.1.

4.11.1.8 A garantia será executada por Assistência Técnica Autorizada, indicada pelo fabricante na documentação oficial apresentada pelo licitante no respectivo processo.

4.11.1.9 Se esta Assistência Técnica Autorizada estiver impossibilitada de fazê-lo, a garantia deverá ser executada por outra Assistência Técnica Autorizada, que também deverá ser indicada pelo fabricante, ou mesmo pelo próprio fabricante do equipamento.

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**

- a) Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- b) 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;
- c) Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- d) Emitir o Formulário de Recebimento Definitivo, com data, a fim de comprovar o início do período de garantia do equipamento;
- e) Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- f) Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- g) Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- h) Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável; e
- i) 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) Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

- b) Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- c) Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- d) 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;
- e) Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- f) Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- g) Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato; e
- h) 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;

6 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1 – Rotinas de Execução

Não se aplica

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

Item	Descrição	Código CATMAT	UASG	QTDE	Unid
01	Dispositivos Móveis Portáteis – do tipo TABLET 3/4G	457950	158565	1200	Unidade

6.3 – Mecanismos formais de comunicação

6.3.1 Durante o prazo de garantia do equipamento o fornecedor deve atender as demandas de manutenção através de abertura de chamado com SLA – Service Layer Assurance de 2 horas para atendimento em horário comercial.

6.3.2 A abertura de chamado se dará através de registro telefônico, correio eletrônico, sistemas (quando o fornecedor disponibilizar).

6.4 – Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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 Os materiais deverão ser entregues adequadamente, de forma a permitir a completa segurança durante o transporte, observando os critérios de sustentabilidade dispostos neste edital e no termo de referência.

7.1.2 Os prazos, o local de entrega, os critérios de aceitação e as condições de garantia técnica do objeto estão previstos no Termo de Referência.

7.1.3 A entrega deverá ser efetuada no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de recebimento da Nota de Empenho e/ou da Ordem de Fornecimento, conforme estabelecido no item 4.5.4 do Termo de Referência, nas quantidades solicitadas, no local e horários especificados, dentro dos prazos estipulados e rigorosamente de acordo com as especificações estabelecidas na proposta vencedora e no Termo de Referência, sendo que a não observância destas condições, implicará na não aceitação do mesmo, sem que caiba qualquer tipo de reclamação por parte da inadimplente.

7.1.4 A UNILAB se reserva ao direito de recusar o recebimento dos materiais que não estiverem em conformidade com o Termo de Referência e especificações constantes na proposta apresentada.

7.1.5 Os itens do presente objeto deverão ser novos, de primeiro uso e acondicionados adequadamente em caixas lacradas de fábrica, de forma a propiciar completa segurança durante o transporte e dos requisitos legais e contratuais referentes aos termos da garantia do objeto.

7.2 – Procedimentos de Teste e Inspeção

Não se aplica

7.3 – Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

Garantia mínima de 24 (vinte e quatro) meses total sobre o equipamento sendo o mesmo trocado ou reparado diante do dano sofrido.

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

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

7.4.2 executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

7.4.3 ensejar o retardamento da execução do objeto;

7.4.4 falhar ou fraudar na execução do contrato;

7.4.5 comportar-se de modo inidôneo;

7.4.6 cometer fraude fiscal;

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

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

7.4.7.2 multa moratória de 0,05 % zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;

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

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

7.4.7.5 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;

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

7.4.7.7 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 7.4.1 deste Termo de Referência.

7.4.8 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

7.4.9 As sanções previstas nos itens 1 e 2 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

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

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

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

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

7.4.15 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.

7.4.16 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.

7.4.17 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.

7.4.18 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.

7.4.19 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.

7.4.20 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.

7.4.21 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.

7.4.22 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.

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

7.5.4 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.

7.5.5 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.

7.5.6 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.

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

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

7.5.9 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.

7.5.10 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.

7.5.11 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.

7.5.12 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.

7.5.13 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.

7.5.14 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.

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

7.5.16 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.

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

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I = (TX)	I =	(6 / 100) ————— 365	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
----------	-----	-----------------------------	--

8 – ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

ID	Descrição do Bem ou Serviço	Quantidade	Unidade medida	de	Valor máximo unitário	Valor máximo total
1	Computador Portátil tipo Tablet	1200	unidade		R\$ 740,00	R\$ 888.000,00

9 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

DOC SEI	VALOR	PTRESS	Fonte	ND	PI
0192059	R\$ 888.000,00	176555 / 171303	818626010 / 8108	449052	MSS25G6060N / M8282G60MPN

10 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo de vigência do Termo de Contrato será de 06 meses prorrogável por períodos sucessivos, enquanto perdurar a necessidade de enfrentamento dos efeitos da situação de emergência de saúde pública de importância internacional, declarada por meio da Portaria nº 188, de 3 de fevereiro de 2020, do Sr. Ministro de Estado da Saúde.

O prazo de vigência da garantia será de 24 meses, contados a partir da emissão do recebimento definitivo pela UNILAB

11 – DO REAJUSTE DE PREÇOS (quando aplicável)

Somente caberá reajuste de preços após decorrido 01 (um) ano da data da apresentação da proposta pelo fornecedor, podendo ser atualizado, a pedido da CONTRATADA, conforme Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI) e análise de preços de mercado

12 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1 – Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

O regime da execução dos contratos é empreitado 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.

De acordo com o Art. 4º do Decreto nº 5.450/2005, esta licitação deve ser realizada na modalidade de Pregão, preferencialmente na sua forma eletrônica, com julgamento pelo critério de menor preço.

A fundamentação pauta-se na premissa que a contratação de serviços se baseia em padrões de desempenho e qualidade claramente definidos no Termo de Referência, havendo diversos fornecedores capazes de prestá-los. Caracterizando-se como “serviço comum” conforme Art. 9º, §2º do Decreto 7.174/2010>.

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

12.2.1. Observar a aplicabilidade do Direito de Preferência – Decreto nº 7.174/2010 e Lei Complementar nº 123/2006.

12.2.2. Também deve ser verificada a existência de decretos ou instrumentos congêneres vigentes que contemple a aplicabilidade de Margem de Preferência.

12.3 – Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

12.3.1. Critérios encontram-se presentes no edital.

13 – Demais Informações

13.1. O objeto da contratação não incide nas hipóteses vedadas pelos artigos 3º e 4º da IN SGD/ME nº 1/2019.

13.2. Decorrente do pleno atendimento do mercado, da não complexidade do fornecimento do item e solução estar presente em diversas instituições de ensino, justifica-se a não permissão de consórcios ou subcontratação, conforme o art. 12, § 2º, IN SGD/ME nº 1/2019.

13.3. Observou-se, dentro do aplicável a forma desta contratação, os guias, manuais e modelos publicados pelo Órgão Central do SISP, art. 8º, §2, da IN SGD/ME nº 1/2019.

ENCAMINHAMENTO

A Equipe de Planejamento da Contratação instituída pelo Documento de Oficialização de Demanda de 11/09/2020

Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 01, de 2019, o **Termo de Referência** será assinado pela:

1. Equipe de Planejamento da Contratação:

1.1 Integrante Requisitante: Joab Venâncio da Silva

1.2 Integrante Técnico: Igo da Cruz dos Santos

1.3 Integrante Administrativo: Tiago Lúcio Pereira Melo

2. Autoridade máxima da Área de TI: Giancarlo Cardoso Vecchia

A assinatura da Autoridade Competente se dará em instrumento externo, referenciando este documento.



Documento assinado eletronicamente por **TIAGO LUCIO PEREIRA MELO, COORDENADOR(A)**, em 27/10/2020, às 14:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **IGO DA CRUZ DOS SANTOS, ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**, em 27/10/2020, às 15:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **GIANCARLO CARDOSO VECCHIA, DIRETOR(A) DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**, em 27/10/2020, às 15:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **JAMES FERREIRA MOURA JUNIOR, PRÓ-REITOR(A) DE POLÍTICAS AFIRMATIVAS E ESTUDANTIS**, em 27/10/2020, às 15:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0193494** e o código CRC **F3B79741**.
