

Anexo II do Edital

# **TERMO DE REFERÊNCIA**

**Processo Administrativo nº 23422.018355/2021-18**

Renovação da Garantia da Controladora Wireless

Foz do Iguaçu, novembro de 2021

UNILA – UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA

**Histórico de Revisões**

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Autor</b>
24/08/2021	1.0	Finalização da primeira versão do documento	Equipe de planejamento
<b>27/10/2021</b>	<b>2.0</b>	<b>cadastrado novo processo por orientação da PF</b>	<b>DLIC</b>
08/11/2021	3.0	adequação do documento após análise jurídica	Equipe de planejamento

## TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

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

### 1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1 Constitui objeto deste Termo de Referência compor o Edital de Pregão Eletrônico, com vistas a contratação da renovação de garantia para controladora de rede sem fio, para atender as demandas da UNILA, conforme especificações técnicas constantes neste Termo de Referência.

### 2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

#### 2.1 Bens e serviços que compõem a solução

Órgão Gerenciador: Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UASG 158658)				
Id.	Descrição do Bem ou Serviço	Código CATMAT/CATSER	Qtd	Métrica ou Unidade
1	Renovação de garantia de Controladora Wireless da marca <b>Cisco</b> e modelo <b>5508</b> por <b>24 meses</b>	27740	1	UN

### 3 – JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

#### 3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

3.1.1 A renovação do serviço de garantia e suporte é necessária para assegurar a manutenção dos ativos existentes na rede local da UNILA, tendo em vista que tais equipamentos possuem longevidade para prosseguir em funcionamento por mais de 60 meses.

3.1.2 A rede Wifi disponível em todas as unidades da Unila é de extrema importância para a realização das atividades administrativas e acadêmicas. Esta rede é gerenciada através de um equipamento (Controladora Wireless) que atualmente está instalado dentro do Data Center do PTI. Esse equipamento teve seu prazo de garantia finalizado no início deste ano. Visando garantir o mínimo possível de indisponibilidade do serviço e obter suporte técnico em caso de falhas de hardware ou de software, pretende-se adquirir a extensão de garantia deste equipamento.

#### 3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

3.2.1 A solução pretendida neste processo não se aplica ao Decreto Nº 8.936 e ao Catálogos de Soluções de TIC.

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
OE6	Objetivo Específico OE6 do Plano Estratégico de TIC 2019-2021: Aprimorar a infraestrutura de TIC – proporcionar recursos de hardware e software necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais.
Ini6.4	Iniciativa 6.4 do Plano Estratégico de TIC 2019-2021: Adequar e aperfeiçoar a infraestrutura e o serviço de rede de dados.

ALINHAMENTO AO PDTIC 2019-2021	
ID	Ação do PDTIC
A17.2	Renovar contrato de garantia da controladora wireless.

ALINHAMENTO AO PAC 2021	
Item	Descrição
27740	Renovação de garantia de Controladora Wireless.

ALINHAMENTO À POLÍTICA DE GOVERNANÇA DIGITAL	
Item	Descrição
OB16	Otimização das infraestruturas de tecnologia da informação

### 3.3. Estimativa da demanda

#### 3.3.1 Item 1 - Renovação de garantia de Controladora Wireless

Local de instalação	Quantidade
Unidade PTI	1
<b>Total demandado</b>	<b>1</b>

3.3.2 A contratação pretendida é de um pacote de cobertura de garantia e suporte pelo prazo de **24 meses**. Esse período estimado é o ideal para garantir o pleno funcionamento do serviço de rede wifi e também possibilitar que antes do final da vigência seja realizado um novo estudo sobre a viabilidade de uma nova contratação de renovação de garantia, ou então, a necessidade de planejar a renovação tecnológica, levando em consideração que o equipamento em questão irá superar os 7 anos em funcionamento.

### 3.4. Parcelamento da Solução de TIC

3.4.1. Como se trata de item unitário, a licitação será de forma individual.

### 3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

3.5.1 Espera-se concluir o processo licitatório e com ele obter a renovação do contrato de garantia da Controladora Wireless por **24 meses**, visando assegurar a disponibilidade e qualidade do serviço de rede Wifi para todos os usuários.

### 3.6. Justificativa Quanto à Indicação de Marcas

3.6.1 A indicação de marca para o item 1 é necessária pelo fato do serviço de garantia e suporte estar relacionada ao referido equipamento (Controladora Wireless Cisco 5508 - BPM 4595) já adquirido e em utilização pela UNILA. Deste modo, é fundamental que o serviço contratado seja aplicável a este modelo de equipamento.

## **4 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **4.1. Requisitos de Negócio**

4.1.1 Garantir a continuidade do serviço de rede wifi em todas as unidades da Unila.

### **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.

### **4.3. Requisitos Legais**

4.3.1 Atendimento aos princípios constitucionais da Administração Pública, e as seguintes normas:

4.3.2 Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.

4.3.3 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.

4.3.4 IN SGD nº 1/2019- 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.

4.3.5 INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73, DE 05 DE AGOSTO DE 2020 – dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

### **4.4. Requisitos de Manutenção**

4.4.1 O fabricante deverá disponibilizar gratuitamente, update (pequenas atualizações e correções de segurança) de software durante todo o período de garantia.

4.4.2 O fabricante deverá fornecer os softwares e suas atualizações, firmwares, sistema operacional através de meio eletrônico ou físico, sem ônus adicionais.

### **4.5. Requisitos Temporais**

4.5.4 O prazo de entrega dos bens é de até **30 dias** corridos, contados a partir do encaminhamento da Ordem de Serviço no endereço de e-mail a ser informado na solicitação.

4.5.5 A entrega deverá ocorrer no seguinte endereço ou em outro(s) endereço(s) indicado(s) pela CONTRATANTE no momento do pedido: Rua Macucos 131, esquina com Rua Mineirão – Bairro Portal da Foz – Foz do Iguaçu-PR – CEP: 85859-450, no horário de 08:30 às 11:00 h e de 14:00 às 17:00 h.

4.5.6 A entrega deverá ser previamente agendada com antecedência mínima de 48 horas nos telefones: (45) 3522-9992 e/ou (45) 3522-9993 ou e-mail [almoxarifado@unila.edu.br](mailto:almoxarifado@unila.edu.br).

4.5.7 Esclarecimentos sobre as entregas poderão ser obtidos através dos contatos informados na nota de empenho, de segunda a sexta-feira, das 08 às 18 horas.

4.5.1 A documentação que comprove a contratação de suporte e garantia junto ao fabricante deverá ser entregue no prazo máximo de **30 dias** após o envio da Ordem de Serviço.

4.5.2 A vigência do suporte e garantia será de **24 meses** a contar da data de envio da Ordem de Serviço.

4.5.3 A vigência do contrato inicia na data da sua assinatura e termina ao final dos prazos de garantia e suporte técnico.

#### **4.6. Requisitos de Segurança e Privacidade**

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

4.6.2. A CONTRATADA 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, 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.

#### **4.7. Requisitos de Sustentabilidade Sociais, Ambientais e Culturais**

4.7.1 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.

4.7.2 A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas deverão ser realizados, preferencialmente, sob forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel.

4.7.3 Os processos administrativos deverão ser no formato eletrônico.

#### **4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica**

4.8.1 Extensão de garantia e suporte técnico na modalidade de atendimento de 8 horas diárias, em dias úteis, com envio de equipamentos em caso de RMA em até 2 dias úteis, para **Controladora Wireless Cisco Aironet 5508 (S/N FCW1718L03H - BPM 4595)** já em uso neste órgão.

4.8.2 A extensão de garantia do produto deve ser reconhecida pelo fabricante do equipamento (Cisco) no Brasil.

#### **4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação**

4.9.1 Não aplicável, pois a solução contempla apenas o fornecimento de serviços de garantia e suporte de TIC.

#### **4.10. Requisitos de Implantação**

4.10.1 Não aplicável, pois a solução contempla apenas o fornecimento de serviços de garantia e suporte de TIC.

#### **4.11. Requisitos de Garantia e Manutenção**

4.11.1 A garantia e o suporte do equipamento deverão ser pelo período de **24 meses**.

**4.11.2 Serviços de garantia:**

4.11.2.1 A garantia deve incluir substituição de peças decorrente de vícios de projeto, fabricação, construção e montagem, pelo período especificado no termo de referência.

4.11.2.2 No casos de troca de equipamento defeituoso, o mesmo deverá ser enviado pelo fabricante com entrega no próximo dia útil (Next Business Day) subsequente à abertura do chamado e comprovação do defeito, sem quaisquer custos adicionais para a CONTRATANTE, havendo acréscimo de um dia útil para os chamados abertos após às 14 horas..

4.11.2.3 Obrigatoriamente o envio de peças/equipamentos de reposição deve ser realizado pelo fabricante dos equipamentos, sendo este responsável pelo controle e logística de peças de reposição.

4.11.2.4 A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para a CONTRATANTE.

**4.11.3 Serviços de suporte:**

4.11.3.1 Os softwares fornecidos deverão estar cobertos por garantia que ofereça atualizações necessárias para a correção de vícios, durante a vigência do contrato.

4.11.3.2 Os chamados técnicos deverão ser gerenciados pela CONTRATADA em horário comercial na modalidade 8x5 (oito horas por dia, cinco dias por semana), por meio de telefone gratuito. Também deve ser disponibilizado endereço de *e-mail* para abertura dos chamados técnicos.

4.11.3.3 Os chamados técnicos deverão ser atendidos por profissional da CONTRATADA, que seja capacitado e certificado pelo fabricante. Tal comprovação deverá ser realizada por meio da apresentação de certificado emitido pelo fabricante do produto, comprovando que o profissional da empresa CONTRATADA possui a certificação do fabricante em tal linha de produto.

4.11.3.4 A CONTRATADA deverá disponibilizar um portal web com disponibilidade de 24 horas por dia, 7 dias por semana e 365 dias por ano, com sistema de help-desk para abertura de chamados de suporte técnico.

4.11.3.5 A equipe técnica da CONTRATANTE poderá abrir, gerenciar status e conferir todo o histórico de chamados de suporte técnico, mediante login e senha de acesso ao sistema.

4.11.3.6 Os chamados abertos por e-mail deverão ter sua abertura automática no portal web.

4.11.3.7 Todo o chamado aberto deverá ter sua resolução técnica registrada no sistema web de help-desk.

4.11.3.8 A CONTRATADA deverá prestar o suporte técnico dos produtos fornecidos, sendo facultado a ela o escalonamento das questões para o respectivo fabricante, ficando, entretanto, a CONTRATADA responsável pelo gerenciamento do chamado e prestação de informações à CONTRATANTE.

4.11.3.9 Os serviços de suporte obedecerão os seguintes prazos de atendimento:

Severidade	Descrição	Prazo de atendimento
<b>1</b>	Equipamento fora de operação	6 horas a partir da abertura do chamado
<b>2</b>	Equipamento com falha grave, mas ainda operacional	12 horas a partir da abertura do chamado
<b>3</b>	Solicitações diversas	1 dia útil a partir da abertura do chamado

4.11.4 Devem estar explícitos na proposta os part numbers de garantia.

#### **4.12. Requisitos de Experiência Profissional**

4.12.1 Não aplicável, pois a solução contempla apenas o fornecimento de serviços de garantia e suporte de TIC.

#### **4.13. Requisitos de Formação da Equipe**

4.13.1 Não aplicável, pois a solução contempla apenas o fornecimento de serviços de garantia e suporte de TIC.

#### **4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho**

4.14.1 Não aplicável, pois a solução contempla apenas o fornecimento de serviços de garantia e suporte de TIC.

#### **4.15. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade**

4.15.1 Não aplicável, pois a solução contempla apenas o fornecimento de serviços de garantia e suporte de TIC.

#### **4.16. Outros Requisitos Aplicáveis**

4.16.1 Não se aplica.

### **5 – RESPONSABILIDADES**

#### **5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE**

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

5.1.2 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.

5.1.3 Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas.

5.1.4 Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável.

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

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

5.1.7 Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da CONTRATADA, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável.

5.1.8 Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer.

5.1.9 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com



as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

5.1.10 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da CONTRATADA, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

5.1.11 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

5.1.12 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA.

## **5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA**

5.2.1 Indicar formalmente preposto para representar a CONTRATADA, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução do objeto deste Termo de Referência, e que deverá responder pela fiel execução do contrato.

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

5.2.3 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.

5.2.4 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, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão.

5.2.5 Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação.

5.2.6 Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC.

5.2.7 Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato.

5.2.8 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, no que couber.

5.2.9 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

5.2.10 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.

5.2.11 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores de flutuações cambiais.

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

5.3.1 Não será aplicada a modalidade de Registro de Preços pois o objeto da contratação não se enquadra em nenhuma das hipóteses previstas no Art. 3º do Decreto nº 7.892/2013.

## **6 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

### **6.1. Rotinas de Execução**

6.1.1 Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens/execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

6.1.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.1.3 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.1.4 Os produtos/serviços fornecidos devem estar plenamente de acordo com a especificação descrita neste Termo de Referência e serem da mesma marca e modelo/versão (quando aplicável) ofertados e aprovados no parecer técnico.

6.1.5 O presente modelo de execução do contrato contempla as principais diretrizes e condições necessárias ao fornecimento da Solução de Tecnologia de Informação, objeto da presente contratação, para o adequado acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, que consistem na verificação da conformidade do fornecimento dos bens e ou serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar a perfeita execução contratual.

6.1.5.1 Papéis e Responsabilidades: Para a execução do objeto da presente contratação deverão ser designados os seguintes papéis e respectivas responsabilidades:

I. Preposto: representante da Contratada, por esta indicado e formalmente nomeado, responsável por acompanhar a execução do objeto e atuar como interlocutor principal junto à UNILA, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

II. Gestores e fiscais técnicos nomeados, conforme indicação do departamento de contratos.

6.1.6 A CONTRATADA deverá fornecer, conforme especificado no item 4.5.1, a documentação que comprove a contratação de suporte e garantia junto ao fabricante.

6.1.7 A CONTRATADA deverá informar à CONTRATANTE, preferencialmente por email, todas as orientações para abertura e gerenciamento de chamados técnicos, no prazo máximo de 5 dias após o envio da Ordem de Serviço.

6.1.8. O pagamento somente ocorrerá após o recebimento definitivo da documentação que comprove a contratação do serviço de garantia e suporte junto ao fabricante do equipamento, conforme descrito no item 4.8.5.1.

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

6.2.1 O fornecimento de bens ou serviços deverá obedecer a demanda conforme as solicitações realizadas através dos canais fornecidos pela CONTRATADA, respeitando os prazos de atendimento definidos nos itens 4.11.2.2 e 4.11.3.9.

## 6.3. Mecanismos formais de comunicação

6.3.1 Para fins de comunicação e formalização da comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, ficam estipulados os seguintes meios e documentos que poderão ser utilizados:

6.3.2 **Telefone:** pode ser utilizada para alinhamentos, esclarecimento de dúvidas e outras demandas que possam ser tratadas informalmente e com propósito de dar agilidade às tratativas.

6.3.3 **E-mail:** deve ser utilizado para comunicações relativas a convites ou convocações para reuniões, atualização de informações relevantes ao Contrato e assuntos diversos que mereçam ser documentados, incluindo informações relativas a chamados técnicos, para fins de auditoria, e que não estejam previstos nas demais formas elencadas. Devem ser utilizados única e exclusivamente endereços de e-mail institucionais, de ambas as partes.

6.3.4 **Bate-papo:** forma de comunicação via Internet, online e por texto, permitindo envio de arquivos. Disponibilizada pela Contratada em sítio próprio, para esclarecimentos de dúvidas entre as partes e caracterizada como ferramenta complementar ao sistema de Atendimento (chamado técnico).

6.3.5 **Nota de Empenho:** registro do comprometimento de despesa. Será enviado à CONTRATADA para solicitar a entrega (ou fornecimento) à CONTRATANTE.

6.3.6 **Atendimento (chamado técnico):** registro de solicitações e atendimentos da CONTRATANTE para suporte e providências quanto a incidentes, eventos, problemas, ocorrências relativas ao objeto do Contrato via sistema eletrônico de tratamento de chamados da CONTRATADA, disponível via web e telefone tipo 0800 (gratuito para ligações de fixo e móveis), devendo constar do registro das solicitações as seguintes informações mínimas:

- a) Identificação do solicitante da UNILA;
- b) Identificação do(s) técnico(s) envolvido(s) no atendimento;
- c) Protocolo de atendimento;
- d) Assunto da solicitação;
- e) Descrição da solicitação;
- f) Datas de abertura, acompanhamentos e encerramento da solicitação;
- g) Relato dos acompanhamentos (tratativas) dadas ao atendimento;
- h) Anexos envolvidos nas tratativas do chamado.

i) Toda comunicação entre solicitante e técnicos, independentemente do meio utilizado, envolvendo a resolução de problemas relativos à garantia, deverá ter seu conteúdo registrado pela CONTRATADA em chamado técnico. O protocolo de atendimento deverá ser informado ao solicitante no momento da abertura do chamado.

6.3.7 **Ofício:** documento para formalização e evidenciação de demandas que ensejem acordos, tratados, avisos, comunicados, dentre outras, a ser utilizado por ambas as partes, sempre que houver o entendimento ou a necessidade de evidenciar tais fatos e que necessitem de tramitação para ciência e aprovação nas partes;

6.3.8 **Reunião Virtual ou Presencial:** reuniões realizadas presencialmente ou por meio da Internet, com recursos de comunicação, para tratamento de assuntos diversos e relevantes para tomada de

decisões relativas ao contrato. Independentemente de ser presencial ou virtual, demanda a elaboração de ata de reunião.

#### 6.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.4.1 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 Os itens deverão atender aos requisitos especificados no item 4 deste Termo de Referência.

7.1.2 Os demais critérios de aceitação foram dispostos no item 6.1 deste Termo de Referência.

#### 7.2. Procedimentos de Teste e Inspeção

7.2.1 A inspeção nos equipamentos fornecidos será realizada por meio de comparação das especificações constantes dos prospectos do fabricante do equipamento e descrição estabelecida no item 4 deste Termo de Referência.

7.2.2 O CONTRATANTE reserva-se ao direito de promover avaliações, inspeções e diligências visando esclarecer quaisquer situações relacionadas à prestação dos serviços contratados, sendo obrigação da CONTRATADA acolhê-las.

#### 7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

7.3.1. O Indicador de Atraso no Fornecimento do Equipamento (IAE) é descrito na tabela a seguir:

IAE – INDICADOR DE ATRASO DE ENTREGA DE OFB OU NOTA DE EMPENHO		
Tópico	Descrição	
Finalidade	Medir o tempo de atraso na entrega dos produtos e serviços constantes na Ordem de Serviço.	
Meta a cumprir	IAE <= 0	A meta definida visa garantir a entrega dos produtos e serviços constantes nas Ordens de Serviço dentro do prazo previsto.
Instrumento de medição	Ordem de Fornecimento de Bens (OFB) ou Nota de Empenho, Termo de Recebimento Provisório (TRP)	
Forma de acompanhamento	A avaliação será feita conforme a linha de base do cronograma registrada na OS. Será subtraída a data de entrega dos produtos da OS (desde que o fiscal técnico reconheça aquela data, com registro em Termo de Recebimento Provisório) pela data de início da execução da OS.	
Periodicidade	Para cada OFB ou Nota de Empenho encerrada e com Termo de Recebimento Definitivo.	
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IAE = \frac{TEX - TEST}{TEST}$	

	<p>Onde:</p> <p><b>IAE</b> – Indicador de Atraso de Entrega da OS;</p> <p><b>TEX</b> – Tempo de Execução – corresponde ao período de execução da OS, da sua data de início até a data de entrega dos produtos da OS.</p> <p>A data de início será aquela constante na OS; caso não esteja explícita, será o primeiro dia útil após a emissão da OS.</p> <p>A data de entrega da OS deverá ser aquela reconhecida pelo fiscal técnico, conforme critérios constantes no Termo de Referência. Para os casos em que o fiscal técnico rejeita a entrega, o prazo de execução da OS continua a correr, findando-se apenas quanto a Contratada entrega os produtos da OS e haja aceitação por parte do fiscal técnico.</p> <p><b>TEST</b> – Tempo Estimado para a execução da OS – constante na OS, conforme estipulado no Termo de Referência.</p>
<b>Observações</b>	<p>Obs1: Serão utilizados dias úteis na medição.</p> <p>Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias úteis no cômputo do indicador.</p>
<b>Início de Vigência</b>	A partir da emissão da OFB ou Nota de Empenho
<b>Faixas de ajuste no pagamento e Sanções</b>	<p>Para valores do indicador <b>IAE</b>:</p> <p>Menor ou igual a 0 – Pagamento integral da OFB ou Nota de Empenho;</p> <p>De 0,1 a 0,30 - aplicar-se-á glosa de 0,33% de atraso sobre o valor de cada equipamento em atraso até o limite de 10%;</p> <p>Acima de 0,30 - aplicar-se-á multa de 2% sobre o valor OFB ou Nota de Empenho, sem prejuízo da aplicação da glosa definida na faixa anterior.</p>

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

7.4.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e 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 Fraudar na execução do contrato;

7.4.1.4 Comportar-se de modo inidôneo;

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 Em caso de atraso na entrega de documentação que comprove a renovação de suporte e garantia junto ao fabricante da controladora, fica estabelecido o percentual de 0,5% sobre o respectivo valor adjudicado, a título de multa, por dia de atraso;

7.4.2.3 Em caso de atraso no atendimento dos chamados de suporte técnico de severidade 1, fica estabelecido o percentual de 0,1% sobre o respectivo valor adjudicado, a título de multa, por dia de atraso;

7.4.2.4 Em caso de atraso no atendimento dos chamados de suporte técnico de severidade 2, fica estabelecido o percentual de 0,03% sobre o respectivo valor adjudicado, a título de multa, por dia de atraso;

7.4.2.5 Em caso de atraso no atendimento dos chamados de suporte técnico de severidade 3, fica

estabelecido o percentual de 0,01% sobre o respectivo valor adjudicado, a título de multa, por dia de atraso;

7.4.2.6 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;

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

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

7.4.2.8 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;

7.4.3 As sanções previstas nos subitens 7.4.2.1, 7.4.2.6 e 7.4.2.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA junto com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

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

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

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

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

7.4.6 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.

7.4.6.1 Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

7.4.9 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, 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.

7.4.10 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato

lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

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

7.4.12 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **7.5. Do Pagamento**

7.5.1 O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

7.5.1.1 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

7.5.2 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

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

7.5.3.1 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.

7.5.4 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.5.4.1 o prazo de validade;

7.5.4.2 a data da emissão;

7.5.4.3 os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;

7.5.4.4 o período de prestação dos serviços;

7.5.4.5 o valor a pagar; e

7.5.4.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.5.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, 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;

7.5.6 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

7.5.6.1 não produziu os resultados acordados;

7.5.6.2 deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

7.5.6.3 deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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.

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

7.5.14 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

7.5.15 É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão CONTRATANTE, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

7.5.16 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:

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

## 8 – ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

Id.	Descrição do Bem ou Serviço	Qtd	Unidade de medida	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
-----	-----------------------------	-----	-------------------	-------------------------	----------------------



1	Renovação de Garantia de Controladora Wireless	1	UN	R\$R\$ 53.760,18	R\$R\$ 53.760,18
<b>TOTAL</b>				<b>R\$R\$ 53.760,18</b>	

## 9 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

### 9.1 . Adequação Orçamentária:

9.1.1 Fonte de recursos: 8.100.000000

9.1.2 Plano Interno: MC003G01ADN

9.1.3 Elemento de despesa: 33.90.00

### 9.2 Cronograma físico-financeiro:

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO				
Item	Etapa	Prazo de Entrega	Critério de Pagamento	Percentual de pagamento na etapa
1	Entrega de documentação que comprove a contratação de suporte e garantia junto ao fabricante da Controladora Wireless	30 dias após envio da Ordem de Serviço	Aceite da equipe técnica	100%

## 10 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1 O contrato vigorará por 24 meses, sem possibilidade de renovação.

## 11 – DO REAJUSTE DE PREÇOS

11.1 O valor decorrente do contrato é fixo e irrealizável.

## 12 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### 12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

12.1.1 Será utilizada a modalidade Pregão, na forma Eletrônica, onde os objetos a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos do parágrafo único do art. 1 da Lei n 10.520/2002 e do inciso II, do art. 3 do Decreto n 10.024/2019.

12.1.2. O objeto da licitação será adjudicado mediante critério de menor preço por item.

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

12.2.1 Visando à efetiva aplicação de critérios, ações ambientais e socioambientais que contribuam para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, e em atendimento ao disposto no art. 3º da Lei nº 8.666/93, será aplicado o previsto no Decreto nº 7.174/2010 e Lei Complementar nº 123/2006.

## 12.3 Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

12.3.1 Para a qualificação técnica, a licitante deverá apresentar comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto licitado, por meio da apresentação de no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a experiência anterior da licitante na execução de serviços/fornecimento de bens de características semelhantes e de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior aos aqui licitados. O atestado apresentado deverá estar em papel timbrado da empresa ou órgão contratante e com a identificação clara do signatário. Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica cuja empresa emitente seja componente do mesmo grupo financeiro ou subcontratada da licitante.

12.3.2 O(s) atestado(s) deverá(ão) referir-se ao fornecimento de bens/serviços no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

12.3.3 A CONTRATADA deve disponibilizar, quando solicitado todas as informações necessárias à comprovação de legitimidade do(s) atestado(s) apresentado(s) fornecendo os documentos solicitados pela CONTRATANTE.

## 13 – DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

13.1 A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Portaria nº 74/2021/PROAGI, de 11 de junho de 2021, publicada no Boletim de Serviço da Unila de 11 de junho de 2021.

13.2 Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 1, de 2019, 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.

INTEGRANTE REQUISITANTE	INTEGRANTE TÉCNICO
Eliézer de Siqueira Técnico de Tecnologia da Informação <b>SIAPE: 2145570</b>	Armando Julio Guerra Analista de Tecnologia da Informação <b>SIAPE: 2146110</b>

INTEGRANTE ADMINISTRATIVO	INTEGRANTE ADMINISTRATIVO
<p>Karis Fabiane Diedrich Assistente em Administração <b>SIAPE: 2164071</b></p>	<p>Neila Evangelista Administradora <b>SIAPE: 2144158</b></p>

INTEGRANTE ADMINISTRATIVO
<p>Cristian Fabio Tymus Assistente em Administração <b>SIAPE: 2141166</b></p>

Autoridade Máxima da Área de TIC
<p>Márcio Fernandes da Costa Coordenador de TI em exercício <b>SIAPE: 2143233</b></p>

Foz do Iguaçu, novembro de 2021.



Emitido em 08/11/2021

**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 16/2021 - null**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

*(Assinado digitalmente em 08/11/2021 16:08 )*  
ARMANDO JULIO FARIAS DA SILVA MORA  
GUERRA  
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO  
Matrícula: 2146110

*(Assinado digitalmente em 09/11/2021 13:25 )*  
CRISTIAN FABIO TYMUS  
CHEFE DE DEPARTAMENTO - TITULAR  
VICE-CHEFE DE UNIDADE  
DELIC (10.01.05.20.02.01)  
Matrícula: 2141166

*(Assinado digitalmente em 08/11/2021 16:08 )*  
ELIEZER DE SIQUEIRA  
CHEFE DE DIVISAO - TITULAR  
CHEFE DE UNIDADE  
DIRT (10.01.05.20.03.04)  
Matrícula: 2145570

*(Assinado digitalmente em 08/11/2021 16:52 )*  
KARIS FABIANE DIEDRICH  
CHEFE DE SECAO - TITULAR  
CHEFE DE UNIDADE  
SEATI (10.01.05.20.03.01)  
Matrícula: 2164071

*(Assinado digitalmente em 08/11/2021 16:13 )*  
MARCIO FERNANDES DA COSTA  
CHEFE DE COORDENADORIA - SUBSTITUTO  
VICE-CHEFE DE UNIDADE  
CTIC (10.01.05.20.03)  
Matrícula: 2143233

*(Assinado digitalmente em 08/11/2021 17:05 )*  
NEILA EVANGELISTA  
ADMINISTRADOR  
Matrícula: 2144158

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.unila.edu.br/documentos/> informando seu número:  
**16**, ano: **2021**, tipo: **TERMO DE REFERÊNCIA**, data de emissão: **08/11/2021** e o código de verificação:  
**24b045983f**