

**Anexo I do Edital**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**Processo Administrativo nº 23422.010757/2021-09**

**AQUISIÇÃO DE DISCOS RÍGIDOS SSD PARA SUBSTITUIÇÃO NO CLUSTER DO LABORATÓRIO DE  
COMPUTAÇÃO DE ALTO DESEMPENHO - LCAD E DISCOS RÍGIDOS PARA SUBSTITUIÇÃO NOS  
COMPUTADORES DA DIVISÃO DE SERVIÇOS CORPORATIVOS E SEGURANÇA - DISEG.**

**Foz do Iguaçu, outubro de 2021.**

**Coordenadoria de Tecnologia da Informação – CTIC**

**TERMO DE REFERÊNCIA****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 à aquisição de discos rígidos para o Cluster do Laboratório de Alto Desempenho- LCAD e para os desktops avançados da Divisão de Serviços Corporativos e Segurança - DISEG, com o intuito de atender às demandas da UNILA, conforme especificações detalhadas constantes neste Termo de Referência e ADENDO I.

**2 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC****2.1 Bens que compõem a solução**

Órgão Gerenciador: Universidade Federal da Integração Latino – Americana (UASG 158658)					
Grupo	ITEM	Descrição	CATMAT	Quantidade	Unidade de medida
1	1	Disco mSATA SSD 240GB.	10234*	12	unidade
	2	Adaptador mSATA para 1.8".	10234*	12	unidade
x	3	Disco rígido interno de 8TB.	10239	5	unidade

\*Os itens 1 e 2 foram cadastrados juntos no sistema PGC, pois não foram localizados códigos específicos para os adaptadores no momento do cadastro. No entanto, o valor estimado foi o total, considerando-se os discos e os adaptadores.

**3 JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO****3.1 Contextualização e Justificativa da Contratação**

**3.1.1** A universidade possui em seu parque de TIC vários equipamentos adquiridos há alguns anos, que começam a demandar troca de componentes devido a falhas ou ao final da vida útil dos materiais e para mantê-los em funcionamento, é necessária a aquisição de peças para reposição.

**3.1.2** A presente aquisição tem por objetivo manter o Cluster do Laboratório de Computação de Alto Desempenho e os desktops avançados da Divisão de Serviços Corporativos e Segurança em funcionamento.

**3.2 Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais**

**3.2.1** O alinhamento estratégico com base no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC 2019-2021.

Item	Descrição
OB 16	Otimização das infraestruturas de tecnologia da informação

ALINHAMENTO AO PDTIC 2019-2021			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
OE 06	Aprimorar a Infraestrutura de TIC	NEC 12	Manter a Infraestrutura de Datacenter
		NEC 16	Manutenção do Parque de Estações de Trabalho

ALINHAMENTO AO PAC	
Item	Descrição
10234	Disco Magnético
10239	Disco Magnético

### 3.3 Estimativa da demanda

**3.3.1** A quantidade a ser adquirida foi dimensionada considerando-se a quantidade de discos danificados e ou em final de vida útil no Cluster do LCAD e também o quantitativo de desktops de alto desempenho que estão na DISEG.

### 3.4 Parcelamento da Solução de TIC

3.4.1 Os itens 1 e 2 foram agrupados a fim de manter a compatibilidade técnica, visando o bom funcionamento dos equipamentos, bem como a prestação dos serviços de assistência técnica durante a vigência da garantia

3.4.2 O item 3 será licitado de forma individual.

### 3.5 Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

3.5.1 Substituir componentes com defeito e manter o funcionamento do Cluster do LCAD e dos desktops da DISEG.

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

##### **4.1 Requisitos de Negócio**

4.1.1 Manter em funcionamento equipamentos de tecnologia da informação.

##### **4.2 Identificação das necessidades tecnológicas**

4.2.1 Componentes compatíveis com os demais equipamentos em uso no órgão.

##### **4.3 Requisitos de Capacitação**

4.3.1 Não é aplicável para esta contratação.

##### **4.4 Requisitos Legais**

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

4.4.1 LEI nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

4.4.2 INSTRUÇÃO NORMATIVA IN SGD/ME nº 1, 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.

4.4.3 DECRETO nº 8.194, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2014, Estabelece a aplicação de margem de preferência em licitações realizadas no âmbito da administração pública federal para aquisição de equipamentos de tecnologia da informação e comunicação, para fins do disposto no art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

4.4.4 INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 65, DE 07 DE JULHO DE 2021 – 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.

##### **4.5 Requisitos Temporais**

4.5.1 Os requisitos temporais estão listados nos itens 6.1.8, 6.1.9 e 6.10 deste Termo de Referência.

##### **4.6 Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais**

4.6.1 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

4.6.2 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**4.6.3** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015;

**4.6.4** Aos profissionais da CONTRATADA, quando nas dependências da UNILA, caberá:

I. agir de maneira ética e profissional;

II. manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

III. ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os membros da comunidade da e usuários do serviço público, agindo com equidade, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;

IV. estar devidamente identificado com crachá da empresa;

V. contribuir para a conservação da harmonia e organização do ambiente de trabalho, mantendo-o limpo e em perfeita ordem, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição.

**4.6.5** A CONTRATADA se obriga a tomar as devidas providências em relação a desvios de conduta de seus empregados independentemente de notificação pela UNILA.

4.6.6 Os produtos devem ser acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento e permita o descarte sustentável.

**4.6.7** Cabe exclusivamente à CONTRATADA remover às suas expensas todo o material que estiver em desacordo com as especificações básicas e/ou aquele em que for constatado dano em decorrência de transporte ou acondicionamento, providenciando a substituição do mesmo, assim como o descarte sustentável dos resíduos.

4.6.8 Conforme previsto no inciso IV do artigo 5º da Instrução Normativa nº 1, de 19/01/2010-SLTI/MPOG, os equipamentos ofertados não deverão conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances ou Restrição de Certas Substâncias Perigosas), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

**4.6.9** A CONTRATADA deverá observar condutas quanto à sustentabilidade ambiental.

**4.6.10** O trânsito de veículos da CONTRATADA estará sujeito às normas e procedimentos internos da UNILA.

#### **4.7 Requisitos de Arquitetura Tecnológica**

4.7.1 As especificações técnicas estão listadas no Adendo I deste Termo de Referência.

#### **4.8 Requisitos de Projeto e Implementação**

4.8.1 Não se aplica.

#### **4.9 Requisitos de Implantação**

4.9.1 Não se aplica.

#### **4.10 Requisitos de Garantia e Manutenção**

4.10.1 A garantia deverá ser fornecida pelo fabricante e ou fornecedor para todos os equipamentos e seus componentes, conforme especificado abaixo:

- a) O período mínimo de vigência da garantia para os itens está no ADENDO I. Os prazos serão contados a partir do recebimento definitivo dos equipamentos.
- b) Deverá incluir a reposição de peças e ou de equipamentos.
- c) Quaisquer alegações por parte da CONTRATADA por ocasião do acionamento da garantia contra instalações (ambiente inadequado, rede elétrica, rede lógica etc.) ou usuários (mau uso etc.), devem ser comprovadas tecnicamente através de laudos detalhados e conclusivos, emitidos pelo fabricante do equipamento, sem ônus adicional à CONTRATANTE. Não serão admitidas omissões baseadas em suposições técnicas sem fundamentação ou baseadas na “experiência” dos técnicos envolvidos ou, ainda, alegações baseadas em exemplos de terceiros. Enquanto não for efetuado o laudo, e esse não

demonstrar claramente os problemas alegados, a CONTRATADA deve prosseguir com o atendimento dos chamados, não cabendo direito de indenização ou compensação de qualquer espécie;

- d) Em eventuais substituições de peças deverão ser utilizados componentes conforme especificações exigidas para cada item do certame;
- e) A responsabilidade pela substituição dos produtos com defeito ou fora da conformidade será exclusivamente da empresa, inclusive com todos os custos advindos desta.

#### **4.11 Requisitos de Experiência Profissional e Formação de Equipe**

4.11.1 Não se aplica.

#### **4.12 Requisitos de Metodologia do Trabalho**

4.12.1 Não se aplica.

#### **4.13 Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade**

**4.13.1** A CONTRATADA se obriga a tratar como informações sigilosas e privadas da UNILA quaisquer dados ou informações disponíveis em componentes do equipamento, os quais venham a ter acesso em função dos atendimentos de garantia (exemplo: substituição de dispositivos de armazenamento), não podendo revelá-los ou facilitar seu acesso a terceiros. Caso a CONTRATANTE não proceda à eliminação dos dados armazenados, fica a CONTRATADA obrigada a fazê-lo, de maneira definitiva, estando sujeita às penalidades aplicáveis no caso de mau uso.

**4.13.2** A CONTRATANTE se compromete a permitir e controlar o acesso de empregados ou parceiros da CONTRATADA, às instalações da instituição, assim como em relação aos demais recursos envolvidos e sob responsabilidade da CONTRATANTE, mediante agendamento prévio com o solicitante responsável pelo chamado.

#### **4.14 Outros requisitos Aplicáveis**

4.14.1 Todos os produtos fornecidos deverão ser novos e sem uso. Não serão aceitos materiais usados, remanufaturados ou de demonstração.

4.14.2 Os produtos deverão ser entregues nas caixas, lacradas pelo fabricante, não sendo aceitos equipamentos com caixas violadas. A UNILA poderá efetuar consulta do número de série do produto, junto ao fabricante, informando data de compra e empresa adquirente.

### **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 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;

5.1.9 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 apto a representá-lo junto à CONTRATANTE, 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, sempre que considerar a medida necessária;

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

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 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;

5.2.9 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;

5.2.10 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;

5.2.11 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;

5.2.12 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

5.2.13 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

5.2.14 Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo;

5.2.15 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.

## **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, 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 O recebimento de material de valor superior a R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designados pela autoridade competente.

**6.1.3** 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.

6.1.4 Todas as despesas com frete, carregamento, descarregamento e outras existentes, correrão por conta das empresas vencedoras.

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

6.1.6 Os produtos serão recebidos provisoriamente pela unidade solicitante no momento da chegada do equipamento, onde será realizada a conferência quantitativa do produto.

6.1.7 O recebimento definitivo poderá ser realizado em data posterior à do recebimento provisório, após conferência técnica do equipamento com base nas exigências especificadas neste Termo de Referência e no ADENDO I. O prazo máximo para recebimento definitivo será de 30 (trinta) dias corridos a partir do recebimento provisório, conforme detalhado neste Termo de Referência.

**6.1.8** Caso os materiais sejam rejeitados, apresentem defeito de fabricação ou venham em desconformidade com a descrição deste Termo de Referência, o fornecedor terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias, após notificação formal da irregularidade por parte da unidade solicitante, através de e-mail, para realizar a troca dos mesmos, sem ônus para a UNILA.



**6.1.9** O prazo de entrega dos produtos, nos casos de troca, não poderá ultrapassar o prazo de 30 (trinta) dias corridos, fixados para o fornecimento do equipamento a partir do envio da Nota de Empenho, descontados os dias corridos compreendidos entre a data do recebimento provisório e da notificação de recusa. Extensões de prazo não são aplicáveis nesta hipótese.

6.1.10 A responsabilidade pela substituição dos produtos com defeito ou fora da conformidade será exclusivamente da empresa, inclusive com todos os custos advindos desta.

6.1.11 Todos os produtos deverão ter seus registros nos órgãos competentes inerentes às características do produto, se assim a legislação o exigir, e deverão trazer nas embalagens, informações de identificação, como: fabricante, marca, data da fabricação, medidas e composição.

6.1.12 Todos os itens entregues deverão estar acondicionados e embalados conforme prática do fabricante e respeitando as diretrizes da Instrução Normativa nº 01 SEGES/MPDG, de 19/01/2010, a fim de resguardar a integridade do produto durante o transporte e armazenamento.

6.1.13 Procedida à conferência, a consequente aceitação será feita definitivamente, mediante declaração na nota fiscal.

6.1.14 Se no ato da entrega dos produtos a nota fiscal/fatura não for aceita pela unidade solicitante devido a irregularidades em seu preenchimento, esta será devolvida para as correções necessárias, passando a contar o recebimento provisório a partir da data de sua reapresentação.

6.1.15 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.

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

**6.1.16.1** 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;

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

**6.1.17** Considerar-se-á prazo para solução definitiva o tempo decorrido entre a abertura/registro do chamado técnico junto à CONTRATADA e o encerramento do chamado, tendo a CONTRATADA, neste prazo, provido a resolução efetiva do problema com o devido aceite por parte da CONTRATANTE. O Período de Atendimento estará compreendido no horário comercial, de segunda-feira a sexta-feira, exceto em feriados nacionais ou dos municípios em que ocorrer o atendimento.

**6.1.18** A CONTRATADA não será penalizada por atrasos nos prazos quando evidenciado o atraso por culpa da CONTRATANTE, portanto desconsiderar-se-á, para efeitos de cálculo dos prazos, os problemas decorrentes de falhas na infraestrutura elétrica ou na rede de dados da UNILA, como em geradores, nobreaks, switches, cabos, ataques à rede ou em decorrência de qualquer eventualidade que ocorra por motivo de força maior, imprevisível ou de difícil previsão, alheia à vontade de ambas as partes.

6.1.19 O prazo de atendimento e de resolução do chamado técnico deverá ser dentro do período estabelecido nas tabelas acima, respeitando o regime de 8 x 5 (8 horas por dia, 5 dias da semana).

6.1.20 No caso de o chamado técnico ser aberto após as 12:00 de uma sexta-feira ou de uma véspera de feriado, a contagem do prazo iniciará a partir do primeiro dia útil subsequente.

6.1.21 O número de atendimentos para os itens contratados deverá ser ilimitado, dentro do período de garantia dos equipamentos.

**6.1.22** A abertura de chamados poderá ser realizada por qualquer usuário dos equipamentos contratados e a CONTRATADA deverá prestar os serviços diretamente ao solicitante.

**6.1.23** Para solicitação de atendimento (chamados técnicos), a CONTRATADA deverá informar número telefônico ou email para contato.

**6.1.24** A CONTRATADA se responsabilizará pela triagem e apuração de detalhes junto ao requisitante do chamado a fim de esclarecer os fatos e melhor registrar as necessidades da UNILA.

**6.1.25** A perfeita execução da etapa de diagnóstico é de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser descomplicada para o usuário solicitante, que não se obriga a realizar procedimentos para os quais não se sinta capacitado.

**6.1.26** O recebimento pela UNILA de equipamentos em entrega ou substituição compreenderá 2 (dois) momentos:

- a) o recebimento provisório, onde será realizada a conferência quantitativa do material, no momento da chegada do equipamento na Universidade;
- b) o recebimento definitivo, que poderá ser realizado em data posterior à do recebimento provisório, após conferência técnica do equipamento com base nas exigências especificadas no Termo de Referência. O prazo máximo para recebimento definitivo será de 30 (trinta) dias corridos a partir do recebimento provisório, independentemente de aceite formal pelo Requisitante.

**I.** Quando constatada alguma inconformidade com equipamento durante o período compreendido entre o recebimento provisório e o recebimento definitivo, a UNILA notificará a CONTRATADA, que deverá substituir equipamento ou componente com defeito de fabricação ou com inconformidade por outro de especificação igual ou superior, novo, num prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos contados da notificação, não ultrapassando o prazo de 30 (trinta) dias corridos, fixados para o fornecimento do equipamento a partir do envio da Nota de Empenho, descontados os dias corridos compreendidos entre a data do recebimento provisório e da notificação de recusa. Extensões de prazo não são aplicáveis nesta hipótese.

**II.** No caso de oferta de produto superior deverá haver prévia homologação e aprovação formal por parte do gestor técnico a fim de garantir o atendimento aos requisitos originais do termo de referência.

c) Local, Responsáveis e Horários de Entrega:

**I.** A entrega será em remessa única, nos seguintes endereços: Aos cuidados da Seção de Almoxarifado, Rua Macucos 131, esquina com Rua Mineirão - Bairro Portal da Foz - Foz do Iguaçu-PR, CEP 85859-450, Telefones: (45) 3522-9992 e/ou (45) 3522-9993 ou e-mail [almoxarifado@unila.edu.br](mailto:almoxarifado@unila.edu.br). Poderão ser indicado(s) outro(s) endereço(s) e/ou horários no momento do pedido, no município de Foz do Iguaçu;

**II.** A entrega deverá ocorrer em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 08h30 às 11h00 e das 14h30 às 17h00.

**III.** A entrega deve ser agendada com antecedência mínima de 24 horas, sob pena de não ser autorizada;

**IV.** Esclarecimentos sobre as entregas poderão ser obtidos através dos contatos informados na nota de empenho, de segunda a sexta-feira, das 08 às 17 horas.

d) Aceite de Bens/Serviço

**I.** Verificada a compatibilidade entre o objeto contratado e o executado, bem como a qualidade e a integridade dos materiais e dos serviços prestados, incluindo os ajustes e correções necessárias, o Fiscal Requisitante ou Técnico assinará o recebimento definitivo, por meio do ateste (assinatura) da nota fiscal dos equipamentos. Sendo desatendida qualquer determinação da especificação contida neste Termo de Referência, o Requisitante solicitará que o produto seja substituído, sem quaisquer ônus para a UNILA, notificando o fato à CONTRATADA por e-mail ou através de sistema eletrônico de tratamento de chamados, observando os prazos estipulados no presente Termo.

II. Constatada pela UNILA a não conformidade e ou atraso da entrega dos produtos, sobretudo quando reincidentes, poderão ser aplicadas ao fornecedor as penalidades previstas nos Artigos 86 a 88 da Lei nº 8666/93.

## **6.2 Quantidade mínima de bens e serviços para comparação e controle**

6.2.1 Não será necessário.

### **6.2.2 Mecanismos formais de comunicação**

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

6.2.4 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;

6.2.5 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;

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

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

**6.2.8** Atendimento (chamado técnico): registro de solicitações e atendimentos da UNILA 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 ou telefone, 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.

6.2.9 Ofício: documento para formalização e evidência 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;

**6.2.10** 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.

## **7.1 Critérios de Aceitação**

7.1.1 Cada item deverá ser do mesmo fabricante e modelo.

7.1.2 Cada item será testado logo após seu recebimento provisório, sendo obrigatório o funcionamento de todos os itens para o aceite definitivo.

## **7.2 Níveis Mínimos de Serviço Exigidos (serviço ou nível de qualidade)**

7.2.1 Não se aplica.

## **7.3 Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento**

7.3.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

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

7.3.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;

7.3.1.3 Falhar ou fraudar na execução do contrato;

7.3.1.4 Comportar-se de modo inidôneo;

7.3.1.5 Cometer fraude fiscal;

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

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

7.3.2.2 Multa moratória de 0,5% por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

7.3.2.3 Multa compensatória de 10% sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

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

7.3.2.5 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;

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

**7.3.2.6.1** A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 7.3.1 deste Termo de Referência.

7.3.2.7 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;

**7.3.3** As sanções previstas nos subitens 7.3.2.1, 7.3.2.5, 7.3.2.6 e 7.3.2.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA junto às de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

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

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

7.3.4.3 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos

praticados.

7.3.5 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.

7.3.6 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.

7.3.7 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.

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

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

7.3.10 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.

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

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

7.3.13 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.3.14 Para os casos de descumprimento dos prazos acordados serão aplicadas as sanções a seguir:

Inadimplemento	Atraso	Sanção
Atraso na entrega de equipamentos	Até 30 dias a partir do prazo limite de entrega	Mora de 0,5% por dia de atraso, calculada sobre o valor da compra (nota de empenho).
	A partir do 31º dia a partir do prazo limite de entrega a partir do prazo limite de entrega	Multa de até 20%, calculada sobre o valor da compra (nota de empenho). A administração poderá considerar a rescisão do contrato.
Atraso no atendimento de chamados técnicos	Até 30 dias a partir do prazo limite	Mora de 0,5% por dia de atraso, calculada sobre o valor do equipamento.
	A partir do 31º dia a partir do prazo limite	Multa de até 20%, calculada sobre o valor do equipamento. A administração poderá considerar a rescisão do contrato.

**7.3.15** Para cálculo dos atrasos, será considerado o momento da comunicação à CONTRATADA, pela UNILA, da necessidade de execução, excluídos os prazos já previstos neste Termo de Referência.

7.3.16 Deixar de prestar garantia ou assistência técnica a qualquer dos itens relativos à licitação, dentro do prazo exigido pelo TERMO DE REFERÊNCIA: impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União

por prazo até 03 (três) anos, além de multa de até 50% (cinquenta por cento) em relação ao valor do empenho.

#### **7.4 Do Pagamento**

**7.4.1** 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 indicado pelo contratado.

**7.4.2** 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.

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

**7.4.4** 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.

**7.4.5** 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.

**7.4.6** 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.

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

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

**7.4.9** 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.

**7.4.10** 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.

**7.4.11** 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.

**7.4.12** 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.

**7.4.13** 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.

**7.4.14** 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.

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

**7.4.16** 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.

**7.4.17** 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:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga;

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

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

## 8 ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

Grupo	Item	Descrição do Bem ou Serviço	QTDE.	U.M.	Valor unitário máximo	Valor total máximo
1	1	Disco mSATA SSD 240GB	12	unidade	R\$ 578,92	R\$ 6.947,04
	2	Adaptador mSATA para 1.8"	12	unidade	R\$ 68,95	R\$ 827,40
x	3	Disco rígido interno de 8TB.	5	unidade	R\$ 2.761,52	R\$ 13.807,60
<b>TOTAL</b>					R\$ 21.582,04	

## 9 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

**9.1** O impacto financeiro desta aquisição no orçamento da universidade é de: R\$ 21.582,04 (vinte e um mil, quinhentos e oitenta e dois reais e quatro centavos).

9.2 Fonte de recursos destinada a esta aquisição:

9.2.1 Elemento da Despesa: 33.90.30

9.2.2 Fonte de Recursos: 8100000000

9.2.3 Plano Interno: MC003MG01ADN

## **10 DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**10.1** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável na forma do art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

**10.2** As disposições previstas neste instrumento relativa à prestação de serviços de garantia técnica permanecem aplicáveis à CONTRATADA durante todo o período de sua duração (60 meses a contar do recebimento definitivo do objeto), sujeitando-se a CONTRATADA às penalidades previstas no edital e termo de referência em caso de descumprimento dessas obrigações.

## **11 DO REAJUSTE DE PREÇOS**

**11.1** Em caso de reajuste de preços durante a vigência do contrato, este se dará pela aplicação do Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA.

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

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

**12.1.1** De acordo com o Art. 1º, §1º, do Decreto nº 10.024/2019, esta licitação deve ser realizada na modalidade de Pregão, preferencialmente na sua forma eletrônica. O critério de julgamento adotado será o menor preço do item, no caso de itens individualizados; e o menor preço global do grupo, no caso de agrupamento, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

### **12.2 Critérios para Qualificação Técnica para a Habilitação**

**12.2.1** Poderão ser realizadas, sempre que necessárias, diligências, para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas ou para dirimir quaisquer outras dúvidas, quando aplicável;

**12.2.2** Não será realizada neste certame Prova de Conceito com os licitantes.

## **13 DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS**

**13.1** Os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002 “Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.”

## **14 DO DIREITO DE PREFERÊNCIA**

**14.1** Serão aplicadas as regras da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, assim como as do Decreto nº 7.174, de 2010, no que for cabível.



**15 DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO**

15.1 A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela portaria Nº 98/2020/PROAGI de 07 de julho de 2020.

15.2 Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 01, 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.

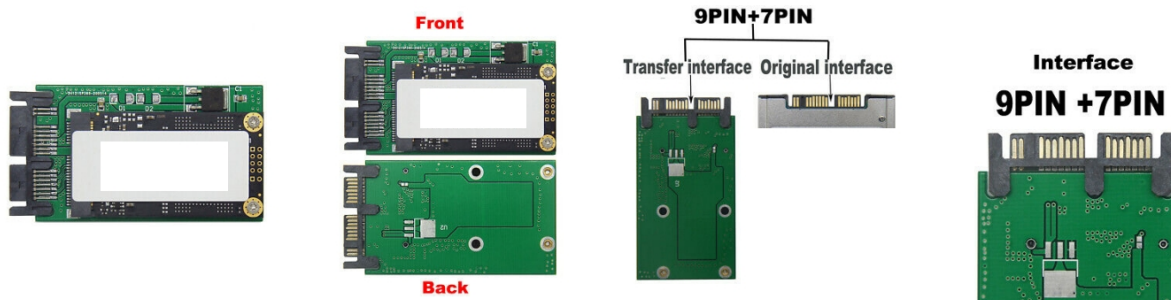
Equipe de Planejamento da Contratação	
Integrante Requisitante	
Márcio Fernandes da Costa Matrícula 2143233	
Integrante Técnico	
Willian Rahmam Kassem Matrícula 2140475	
Integrante Administrativo	Integrante Administrativo
Neila Evangelista Matrícula: 2144158	Karis Fabiane Matrícula: 2164071
Autoridade Máxima da Área de TIC	
Ruminiki Pavei Schmoeller Coordenador de Tecnologia da Informação Siape:1939682	

Foz do Iguaçu, 05 de outubro de 2021.

**ADENDO I**  
**ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

Grupo	Item	Descrição	Quantidade
1	1	Disco mSATA SSD 240GB	12
	2	Adaptador mSATA para 1.8"	12
x	3	Disco Rígido Interno 8TB	5

Grupo	Item	Descrição	Quantidade
1	1	Disco mSATA SSD 240GB *  -Prazo de garantia de 60 meses prestado por fabricante ou fornecedor no país; -Capacidade 240GB SSD; -Tecnologia NAND 3D TLC; -Criptografia AES 256-bits; -Dimensões aproximadas (CxLxA) 50mm x 30mm x 4mm; -Interface mSATA - 6Gb/s; -Taxa de leitura 520MB/s; -Taxa de gravação 500MB/s;  Referência: SKC600MS, SUV500MS ou similares;  * Características mínimas.	12
	2	Adaptador mSATA para 1.8"  -Prazo de garantia de 12 meses prestado por fabricante ou fornecedor no país; -Padrão mSATA para 1.8" (9 + 7 pinos) conforme imagens abaixo: 1ª imagem: vista do disco mSATA instalado no adaptador; 2ª imagem: vista do disco mSATA instalado no adaptador e vista da parte traseira do adaptador; 3ª imagem: vista do padrão de conexão física do adaptador, comparada com outro disco (não ssd); 4ª imagem: vista aumentada do padrão de conexão física do adaptador; -Dimensões aproximadas (CxLxA) 72mm x 40mm x 6mm;	12



**Condições Gerais:**

1. Cada item do grupo deverá ser do mesmo fabricante e modelo, não sendo aceitas composições feitas com modelos e fabricantes distintos para atender a quantidade solicitada.
2. Os itens que compõem o grupo deverão ser entregues montados.
3. Cada conjunto disco+adaptador será testado no equipamento a que se destinam, sendo criteriosamente analisados quanto a compatibilidade e funcionamento; caso apresentem algum funcionamento incorreto ou parcial, deverão ser substituídos por outro do mesmo fabricante e modelo entregue no lote, de maneira a manter a padronização da aquisição; caso a substituição por mesmo fabricante e modelo não seja possível, todo o lote deverá ser substituído para manter a padronização da aquisição.

Item	Descrição	Quantidade
3	<p>Disco Rígido Interno 8TB *</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Capacidade de 8 TB (Terabytes);</li> <li>-Tamanho de 3.5";</li> <li>-Interface SATA de 6Gb/s (Gigabits por segundo);</li> <li>-Velocidade de 7200 RPM (Rotações por minuto);</li> <li>-Memória cache de 256 MB (Megabytes);</li> <li>-Taxa de leitura sustentada de 250 MB/s (Megabytes por segundo);</li> <li>-Horas em atividade (por ano) de 8.760;</li> <li>-O disco deverá pertencer à série projetada pelo fabricante para uso em desktops avançados/enterprise, não sendo aceitos discos desenvolvidos para sistemas de vigilância (surveillance), de rede (nas) ou computadores pessoais básicos (desktop).</li> </ul> <p>Referência: Barracuda PRO ST8000DM0004 ou similares.</p> <p>* Características mínimas.</p>	5

**Condições Gerais:**

1. A comprovação dos requisitos solicitados acima deverá ser feita pelo envio da documentação oficial encontrada no site do fabricante. Não serão aceitas declarações emitidas pelo fornecedor.
2. O modelo ofertado deverá estar em linha de produção, não sendo aceito modelos descontinuados.



**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal da Integração Latino-Americana**  
**Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura**  
**Coordenadoria de Tecnologia da Informação**

3. Prazo de garantia de 5 anos diretamente com o fabricante;
4. O web site do fabricante do produto ofertado deverá disponibilizar opção para o registro do produto;



Emitido em 05/10/2021

**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 12/2021 - null**

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

*(Assinado digitalmente em 05/10/2021 18:15 )*

**KARIS FABIANE DIEDRICH**

*CHEFE DE SECAO - TITULAR*

*CHEFE DE UNIDADE*

*SEATI (10.01.05.20.03.01)*

*Matrícula: 2164071*

*(Assinado digitalmente em 05/10/2021 16:35 )*

**MARCIO FERNANDES DA COSTA**

*CHEFE DE COORDENADORIA - SUBSTITUTO*

*VICE-CHEFE DE UNIDADE*

*CTIC (10.01.05.20.03)*

*Matrícula: 2143233*

*(Assinado digitalmente em 05/10/2021 17:47 )*

**NEILA EVANGELISTA**

*ADMINISTRADOR*

*Matrícula: 2144158*

*(Assinado digitalmente em 05/10/2021 16:34 )*

**WILLIAN RAHMAM KASSEM**

*ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO*

*Matrícula: 2140475*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.unila.edu.br/documentos/> informando seu número:  
**12**, ano: **2021**, tipo: **TERMO DE REFERÊNCIA**, data de emissão: **05/10/2021** e o código de verificação:  
**b228c1cc42**