

23.11. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

23.12. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

23.13. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico comprasgovernamentais.gov.br, e também poderá ser lido e/ou obtido no Universidade de Brasília no endereço Campus Universitário Darcy Ribeiro, Biblioteca central, setor de compras, Brasília – DF no horário de 08:00 as 18:00 em dias úteis, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

24. DOS ANEXOS

Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I - Termo de Referência;

ANEXO II – Minuta de Ata de Registro de Preços.

ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato;

Brasília-DF, 21 de novembro de 2019.

ARISTÓTELES ALVIM GOMES

Pregoeiro

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA – FUB

ANEXOS AO EDITAL PARA LICITAÇÃO

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a implantação de uma solução de segurança para o acervo com tecnologia RFID - Identificação por Rádio Freqüência - na Biblioteca Central da Universidade de Brasília e em suas respectivas bibliotecas setoriais. O sistema consiste em um método de identificação automática através de sinais de rádio, recuperando e armazenando dados remotamente, por meio de dispositivos chamados de tags RFID, e tem como finalidade promover a modernização de atendimento ao usuário, a segurança do acervo e a automação dos serviços correspondentes.

1.1.1 Essa tecnologia permite, além de identificação dos itens em todo o processo, várias aplicações e implantação de serviços, tais quais:

- a) Segurança mais eficaz contra furtos;
- b) Inventário mais ágil;
- c) Atendimento de empréstimo e devolução mais ágil;
- d) Localização de materiais perdidos nas estantes;
- e) Autodevolução 24 horas;
- f) Auto atendimento com altura ajustável, possibilitando a acessibilidade.

1.1.2 Tecnologia RFID e outras menções porventura citadas neste termo têm caráter meramente indicativo, exemplificativo, podendo ser aceito qualquer produto similar ou superior, desde que atenda integralmente às especificações técnicas do objeto e da prova de conceito, especialmente quanto à funcionalidade do sistema:

a) Deve o Sistema RFID permitir a integração à SOLUÇÃO requerida de produtos já existentes nas Bibliotecas da FUB e ao sistema gerenciador de bibliotecas Pergamum;

b) O sistema RFID de gerenciamento ofertado deverá ser de tecnologia aberta, que propicie à FUB, de modo inequívoco, o direito de fazer compras futuras de outros fabricantes atendendo a norma ISO 28.560;

c) A tecnologia a ser adquirida deverá garantir, de modo inequívoco, compatibilidade, integração e funcionalidade da solução integrada, visto obedecer a protocolos diferentes de integração.

1.1.3 Conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Item	Descrição / Especificação	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Médio Unitário R\$	Valor Médio Total R\$
1	Portais de segurança RFID com nobreak	Par	7	75.835,90	530.851,27
2	Estação de Trabalho RFID	Un	16	15.145,67	242.330,67
3	Leitor portátil e manual RFID	Un	7	32.050,58	224.354,04
4	Autoatendimento RFID	Un	5	98.110,00	490.550,00
5	Sistema de autodevolução e classificador RFID (com 6 separadores)	Cj	1	498.900,00*	498.900,00

6	Autoatendimento RFID com altura ajustável	Un	4	119.920,00*	479.680,00
7	Etiqueta RFID para acervo bibliográfico	Un	720.000	1,76	1.264.800,00
8	Software de gerenciamento	Sw	5	18.428,06	92.140,30
9	Serviço de Etiquetagem	Sv	640.000	1,66	1.062.400,00
TOTAL		-	-	-	4.886.006,27

* Apenas uma empresa, dentre os orçamentos, continha este equipamento para venda

ORGÃOS ENTIDADES PARTICIPANTES

Item	Descrição / Especificação	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Médio Unitário R\$	Valor Médio Total R\$
1	Portais de segurança RFID com nobreak	Par	02	75.835,90	151.671,80
2	Estação de Trabalho RFID	Un	01	15.145,67	15.145,67
7	Etiqueta RFID para acervo bibliográfico	Un	12.000	1,76	21.120,00
9	Serviço de Etiquetagem	Sv	15.000	1,66	24.900,00
TOTAL		-	-	-	212.837,47

1.2. Os gastos com a implantação do presente projeto estão estimados, globalmente, em R\$4.886.006,27 (quatro milhões, oitocentos e oitenta e seis mil seis reais e vinte e sete centavos), devendo estar inclusos todos os materiais e serviços necessários, bem assim considerados todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

1.2.1. Para os Órgãos e entidades participantes do Pregão, os gastos com a implantação do presente projeto estão estimados, globalmente, em R\$212.837,47 (duzentos e doze mil oitocentos e trinta e sete reais e quarenta e sete centavos), devendo estar inclusos todos os materiais e serviços necessários, bem assim considerados todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

1.3. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de TI – *Tecnologia da Informação*

1.4. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.5. A presente contratação adotará como regime de execução a *Empreitada por Preço Global*.

1.6. O prazo de vigência do contrato é de 12 (meses,), podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Preliminares, apêndice desse Termo de Referência. (3628094)

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de RFID para Biblioteca Central.

3.2. PORTAIS DE SEGURANÇA RFID;

3.2.1 Antenas RFID com 1 corredor conjunto de hastes de detecção de etiquetas RFID com alarme visual e sonoro de detecção personalizável.

3.2.2. Luzes de alarme poderão ser geradas opcionalmente por todos os pedestais ou apenas pelos dois pedestais onde o item da biblioteca for detectado, em caso de grupo de mais de um corredor.

3.2.3. Deverá operar na frequência de 13,56 MHz; detectar etiquetas que atendam ao padrão ISO/IEC 18000-3.

3.2.4. Contador de fluxo com tecnologia de radar integrado com software de estatística. Deve apresentar além do software de estatística, visor embutido na antena com dados de entrada e saída separadamente. O mesmo visor deve apresentar código de erros para diagnóstico de falhas de funcionamento. A tecnologia do contador de fluxo deverá ser através de radar e não de infravermelho para assegurar assertividade dos dados. Um sensor bidirecional incorporado deverá detectar a aproximação de usuários para ativar a antena, a fim de economizar energia, operando em modo stand-by e utilizando energia mínima quando não há pessoas passando.

3.2.5 Deve possibilitar a ampliação para instalação de 2, 3 e 4 corredores, com uma única unidade controladora interna (placas de controle, placas de sintonia).

3.2.6. O sistema deverá ser instalado em conformidade com normas brasileiras e internacionais de acessibilidade, oferecendo corredores de passagem com largura mínima de 0,90m (NBR 9050/2004).

3.2.7. As etiquetas RFID deverão ser detectadas independente de sua orientação no vão da antena. Detectar etiquetas com protocolo AFI, e que operem frequência de 13.56 MHz com leitura de no mínimo 8 etiquetas por segundo e suportar múltiplos modelos de codificação de dados RFID simultaneamente.

3.2.8 Deve atender os padrões: ISO 18000-3, e ISO 28.560;

3.2.9. O equipamento deverá ter certificação ANATEL na data do certame.

3.2.10. O conjunto de antenas deverá funcionar de forma independente e não deverá requerer um servidor separado para a operação.

3.2.11. A antena deverá ser integrada ao sistema de gestão da biblioteca por meio do protocolo SIP2 para que a equipe possa identificar rapidamente itens que gerarem alarme (ID (código de barras), título dos itens, hora exata, e o ID do pedestal). A licitante deve apresentar carta de homologação do protocolo de comunicação SIP2 com o software de gerenciamento de acervo datada dos últimos 12 meses. Serão aceitos de desenvolvedores nacionais ou internacionais, se em língua estrangeira devidamente traduzidas e juramentadas, dos seguintes softwares, mas não se limitando a eles: Pergamum, Sophia do Prima, Siabi. As antenas deverão funcionar por meio do protocolo TCP/IP utilizando conexão cabeada LAN física. A antena deve vir acompanhada de software para ser instalado em um PC fornecido pela biblioteca rodando em Windows 7 ou windows 10.

3.2.12. Grupos de antenas podem ter “apelidos” ou “nomes” designados, com gestão de tráfego por grupo de antena. O software da antena deverá ser passível de integração com sistema de vídeo e de dispositivos externos, como CCTV (CFTV) e/ou catracas que possam ser conectadas; 12 Grupos de antenas podem ter “apelidos” ou “nomes” designados, com gestão de tráfego por grupo de antena. O software da antena deverá ser passível de integração com sistema de vídeo e de dispositivos externos, como CCTV (CFTV) e/ou catracas que possam ser conectadas.

3.2.13. Deverá permitir uso de licença de software de gerenciamento e monitoramento remoto de controle de hardware e software. A comunicação de sistema deverá ser via cloud computing, acessado remotamente de qualquer computador por navegação web, suportando o protocolo HTTPS, garantindo a segurança das informações. O software deverá monitorar e atualizar o equipamento durante seu funcionamento. Hardwares com erros ou problemas deverão ser diagnosticados imediatamente, bem como seus periféricos.

3.2.14 Tensão do equipamento: 110/240 volts (bivolt).

3.2.15. Garantia mínima de 36 meses.

3.3. ESTAÇÃO DE TRABALHO RFID

3.3.1. Estação de Trabalho – Grava e lê etiquetas RFID 13.56 MHz. Este equipamento será utilizado do momento inicial da implantação, quando serão gravadas as etiquetas de RFID para o acervo escolhido, até a leitura das etiquetas RFID na rotina de circulação da biblioteca.

3.3.2. Deverá operar na frequência de 13,56 MHz; ler e gravar dados em etiquetas que atendam ao padrão ISO/IEC 18000-3.

3.3.3. A antena RFID deverá possuir cinco faces completamente blindadas, a serem testadas com posicionamento de etiquetas a 1 cm de cada face. O sistema proposto deve ter um leitor de RFID com alcance de leitura de 30 cm. A conexão da estação de trabalho junto ao computador deve ser via porta USB. Deve ter firmware que permita leitura e gravação das etiquetas nos padrões ISO 15.693 e ISO 28.560.

3.3.4. A estação de trabalho deve permitir comunicação via protocolo SIP2 para o processo de circulação junto ao sistema de gerenciamento da biblioteca. Deve ler múltiplas etiquetas RFID colocadas sobre a antena simultaneamente.

3.3.5. A estação de trabalho deve também permitir a ativação e desativação das etiquetas sem que seja necessária a interação com o software de gerenciamento da biblioteca.

3.3.6. Deverá ter peso máximo de 1500 gramas.

3.3.7. Dimensões aproximadas para acondicionamento em balcões e mesas: 35 x 28 x 1,5 cm (tolerância de 10%).

3.3.8. Incluir Software de Circulação com licença perpétua. O software de circulação deverá ser capaz de: processar etiquetas programadas, permitir a equipe ativar e desativar o bit de segurança das etiquetas: ligado (on), desligado (off). Incluir Software de Etiquetagem: o software de etiquetagem deve conduzir a equipe a etiquetar e converter itens do acervo de maneira rápida e fácil, levando poucos segundos para completar um item.

3.3.9. Não deve requerer nenhuma comunicação com o software de gerenciamento da biblioteca para etiquetagem, podendo a equipe fazer o processo de conversão em qualquer local da biblioteca.

3.3.10. O software deve informar: impossibilidade (erro) ao tentar gravar uma etiqueta. Deve suportar mais de 30 modelos de dados diferentes e pelo menos 20 campos estendidos para identificação do item (extended fields).

3.3.11. Deve apresentar um bloqueio e uma mensagem de erro para prevenir a gravação de dados que não atendam um padrão pré-definido para as etiquetas do acervo. Interface com o operador em português.

3.3.12. O equipamento deverá ter certificação ANATEL na data do certame.

3.3.13. Tensão do equipamento: 110/240 volts (bivolt).

3.3.14. Garantia mínima de 36 meses.

3.4. LEITOR PORTÁTIL E MANUAL RFID

3.4.1. Leitor portátil e manual RFID 13.56MHz. O Equipamento deve ser sem fio, compacto, leve, com peso total inferior a 650 gramas, incluindo bateria, leitor RFID 13.56Mhz atendendo ISO 28650, antena móvel, display e unidade computacional.

3.4.2. Deve permitir o recolhimento de dados simultaneamente com outras funções. Estas outras funções devem incluir leitura na prateleira, inventário, identificação de itens em uma lista de pesquisa e verificação da ordem dos livros na estante, gerados a partir do software de gestão da biblioteca.

3.4.3. Deverá operar na frequência de 13,56 MHz; ler e gravar dados em etiquetas que atendam ao padrão ISO/IEC 18000-3.

3.4.4. Deve permitir verificar se as etiquetas de RFID estão ativas, permitir ativar as etiquetas desativadas.

3.4.5. Deve registrar dados e mantê-los por prazo determinado para posterior verificação dos itens que estão fora do lugar nas prateleiras.

3.4.6. Deve identificar os itens definidos pelo usuário, como por exemplo, descartados, desaparecidos, devolvidos, faturados, perdidos, dentre outras situações.

3.4.7. Deve permitir que o utilizador pesquise itens da biblioteca nos carrinhos ou prateleiras para identificar itens individuais que não tenham sido devidamente controlados, antes de voltarem às prateleiras.

3.4.8. Deve permitir que o utilizador pesquise de forma rápida critérios diretamente na tela e, em seguida, procure itens que satisfaçam esse critério, permitindo a exibição do título do item.

3.4.9 Deve permitir a triagem dos itens em uma prateleira ou carrinho.

3.4.10. Deve utilizar cartão de memória removível com capacidade de captura de pelo menos 1 milhão de itens.

3.4.11. Deve possuir um design ergonômico para auxiliar a utilização nas prateleiras.

3.4.12. Deve possuir bateria recarregável que permita pelo menos 4 horas de leitura ininterrupta entre recargas.

- 3.4.13. Deve utilizar um algoritmo de anti-colisão que não limite o número de etiquetas que podem ser identificadas e lidas simultaneamente.
- 3.4.14. Permitir ao utilizador identificar quais itens foram ou não encontrados no acervo.
- 3.4.15. A opção de pesquisa deve estar ativada durante a verificação, o recolhimento, a triagem e a transferência de dados, com opção para desativação.
- 3.4.16. O sistema proposto deve validar os dados de entrada a partir de listas e fornecer as discrepâncias encontradas.
- 3.4.17. Processar os resultados da leitura de dados a partir do cartão de memória.
- 3.4.18. Conter um indicador audível, ajustável pelo utilizador ou desativável, e visual para indicar os itens que foram identificados.
- 3.4.19. O equipamento deverá ter certificação ANATEL na data do certame.
- 3.4.20. Garantia mínima de 36 meses.

3.5. SISTEMA DE AUTODEVOLUÇÃO E CLASSIFICADOR RFID

- 3.5.1. Sistema de autodevolução e classificador utilizado para retorno de livros com tecnologia RFID 13.56MHz de acordo com a ISO 28560 RFID in Libraries. Deverá ser integrado com o sistema de gestão da biblioteca via protocolo SIP2, e deve possibilitar a ampliação física do equipamento (bins).
- 3.5.2. Deve ser possível conectar a unidade de devolução de livros com um sistema de classificação modular. Deve vir pré-montado. O sistema modular de classificação deve possuir as seguintes características: sistema de classificação deverá estar disponível em módulos de pelo menos 6 separadores. Os módulos podem ser facilmente conectados uns aos outros para formar um sistema integrado e contínuo de classificação e adaptado ao espaço de instalação.
- 3.5.3. A capacidade do sistema classificador deve ser de pelo menos 2000 itens por hora. Deve ser possível à equipe durante a operação, mudar entre estratégias de classificação pré-definidas, sem ligar ou desligar o sistema (quais categorias de livros são colocadas em cada carrinho (bin)).
- 3.5.4. Deve ser possível fazer a configuração de um carrinho (bin) de exceção (para itens indefinidos ou não pertencentes à biblioteca) para qualquer carrinho no sistema.
- 3.5.5. O sistema de classificação deve ser composto por pelo menos uma esteira, e unidades coletoras móveis, conforme necessidade da compra. Não deve haver limitações no número de módulos que podem ser conectados no futuro.
- 3.5.6. O sistema de classificação deve ser composto por esteiras e rollers de transporte, conduzindo às unidades coletora correspondente à sua classificação. O sistema de classificação deve permitir a ampliação entre andares e entre prédios. Deverá possuir Leitor RFID e opcional eletromagnético (reativação) para ativar a segurança dos itens na devolução. O sistema deve ser configurado para aceitar todos os tipos de materiais informacionais da biblioteca, inclusive VHS e fita cassete. O sistema deve ser capaz de reconhecer itens classificados como sensíveis, e não reativar a etiqueta eletromagnética de VHS e Fita cassete para não os danificar. O sistema deve reconhecer o item após a sua inserção, devendo classificar os itens de acordo com a sua classificação no sistema, ou devolver os itens que não forem reconhecidos como parte do seu acervo. A abertura da unidade de devolução de livros deve estar equipada com uma portinhola que abra e feche para cada item da biblioteca a ser inserido. O sistema de portinhola deve garantir que todos os itens colocados serão triados para o sistema. A portinhola deve poder permanecer aberta ou travada. Quando travada, deverá se destravar quando o usuário se identificar, assim o sistema deve estar pronto para receber itens da biblioteca. A portinhola deve impedir que o usuário retire um item já verificado, ela só deve abrir em caso de item rejeitado.
- 3.5.7. Sobre itens que a biblioteca não quer aceitar ou não reconhecer como seus: a unidade de devolução deve ter a possibilidade de ser configurada para enviar os itens a um carrinho de devolução específico ou para devolver os itens ao usuário pela abertura de inserção com uma mensagem em tela correspondendo com a operação efetuada.
- 3.5.8. O equipamento deve apresentar a possibilidade de ser montado para que a devolução seja feita em ambiente interno ou externo. A estrutura externa de recebimento de livros deverá permitir ser embutida em superfície de vidro ou outro material transparente, e também em estruturas de alvenaria mais comuns. A estrutura externa deve ter acabamento de segurança IP54, que resista a tentativas de violação, a oscilações térmicas sazonais, bem como a prova e respingos de água. Deve ser silencioso não produzindo sons mais intensos que 60db. Deverá ser apresentado um atestado de capacidade técnica comprovando o fornecimento e instalação de sistema de autodevolução RFID Frequência 13,56 MHz. Deve apresentar tela adequada para visualização mesmo diante luz solar intensa contra a tela. A unidade de devolução de livros deve estar equipada com uma tela com tecnologia *touchscreen* colorida, de no mínimo 19 polegadas, que oriente os usuários quanto ao processo de retorno, além de uma impressora gráfica de alta capacidade para impressão de comprovantes. O sistema de devolução deve conter medidas que atendam a norma NBR 9050:2004, que garantem acessibilidade os usuários em cadeiras de rodas.
- 3.5.9. Deve possuir certificação ANATEL dos componentes RFID para operar nessa frequência. O sistema deve permitir funcionamento 24 horas, para atendimento sem necessidade de acesso interno à biblioteca. Essa configuração deve poder ser feita remotamente.
- 3.5.10. Deve possibilitar operações de devolução dos materiais do acervo das bibliotecas, de forma autônoma e independente pelo próprio aluno/usuário, sem a necessidade de intervenção do atendente/funcionário.
- 3.5.11. Deve ter a possibilidade ao usuário acessar o sistema para consultar a sua conta inclusive o histórico de itens devolvidos, via comunicação de sistema de gerenciamento da biblioteca (SIP 2).
- 3.5.12. A licitante deve apresentar carta de homologação do protocolo de comunicação SIP2 com o software de gerenciamento de acervo datada dos últimos 12 meses., serão aceitos de desenvolvedores nacionais ou internacionais, se em língua estrangeira devidamente traduzidas e juramentados, dos seguintes softwares, mas não se limitando a eles: Pergamum, Sophia do Prima, Siabi. O sistema deve fornecer comprovante de devolução em tempo real de todos os itens devolvidos por impressão e/ou e-mail.
- 3.5.13. Deve permitir a devolução mesmo que a comunicação com o sistema de gestão estiver offline. Esse recurso deve ser configurável e deve permitir que após o restabelecimento da comunicação, as informações dos livros devolvidos sejam enviadas ao servidor.
- 3.5.14. Deve fazer a renovação de itens no próprio painel do equipamento.
- 3.5.15. Deve permitir a devolução de diversos livros em processos sequenciais, reativando-os individualmente, e ao final do processo emitindo comprovante de operação.
- 3.5.16. Deverá permitir customização de telas, cores e mensagens, permitindo maior interação entre máquina e usuário.
- 3.5.17. O software de interface do usuário deverá permitir o uso de 1 idioma padrão, escolha de 3 idiomas pelo usuário e deve permitir aumentar a fonte dos textos para usuários com deficiência na visão. O sistema deve apresentar voltagem interna de até 24 volts para tornar seguro o seu manuseio. O sistema deve fornecer botão de parada de emergência.
- 3.5.18. O sistema deverá verificar e ler as etiquetas durante a passagem na esteira, provendo a comunicação com o sistema de gerenciamento da biblioteca através do protocolo de comunicação SIP2.
- 3.5.19. O sistema deverá permitir a separação de itens reservados para um carrinho específico. Todos os softwares para o hardware (terminal de autodevolução) devem ser incluídos, com licença perpétua. O software deverá ter instalação e configuração remota, com comunicação de sistema em cloud computing, passível de

ser acessado de qualquer computador por navegação web, suportando protocolo HTTPS garantindo a segurança das informações. O software deverá monitorar o equipamento em seu funcionamento. Hardwares com erros ou problemas deverão ser diagnosticados imediatamente bem como seus periféricos na própria tela e por sistema. O sistema deve contemplar leitor de códigos de barra para identificação do usuário por pelo menos 5 padrões diferentes. O sistema e todos os seus componentes devem ser totalmente integrados e não interferir com os demais sistemas da biblioteca, seus clientes, computador, ou outros componentes. O sistema deve ser capaz de se conectar por conector RJ-45 a rede da biblioteca. O sistema deve ser compatível com as normas ISO 15693, 18000-3 Modo 1, devendo usar arquitetura Reader Talks First (RTF). O sistema deve ter a capacidade de identificar os itens não encontrados no Catálogo da biblioteca e imprimi-los como "desconhecido" no recibo e na tela. O sistema deve suportar mensagens de e-mail para alertar o pessoal de suporte quando o sistema requer atenção. O sistema deve ter a capacidade de avisar o pessoal quando um carrinho está cheio ou com ausência de carrinho. O sistema deve ter a capacidade de avisar a equipe quando a impressora de recibo está sem papel. O sistema deve ter a capacidade de avisar o pessoal quando o sistema está fora de serviço. O sistema deve ser bivolt.

3.6. AUTOATENDIMENTO RFID

3.6.1. Autoatendimento RFID 13.56MHz com as seguintes características:

3.6.2. Deve possuir tela sensível ao toque, inclinada, de 22 polegadas, orientada em retrato e que exiba mais de 20 itens em lista sem necessidade de rolagem. Resolução HD widescreen 1920 x 1080, de tecnologia projective capacitive touchscreen;

3.6.3. Gabinete em módulo único, confeccionado em chapa de aço ou material equivalente com estrutura soldada e pintura resistente à corrosão atmosférica. Design ergonômico com todas as funções do equipamento acessíveis a pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida conforme ABNT 9050. Deve possuir no software um atalho para inverter a posição dos elementos da interface entre a metade superior, da tela na metade inferior e vice-versa, garantindo acesso pleno a todos os usuários. O gabinete não deve ter arestas ou saliências que forneçam riscos físicos aos usuários. Frequência de operação: 13,56 MHz de acordo com a ISO 28560 RFID in Libraries. Deve atender os padrões: ISO 18000-3, e ISO 28560. Deve possuir iluminação de LEDs que possam orientar diferentes interações com o terminal. Para comunicação à distância de status do equipamento à equipe da biblioteca; comunicação com o usuário por todo o processo, ao destacar as etapas seguinte até que as operações se completem;

3.6.4. A zona RFID dedicada deve fazer a leitura de até 10 itens RFID por vez dentro do campo de leitura.

3.6.5. Deve permitir a leitura de cartões do usuário em código de barras de pelo menos 5 padrões diferentes.

3.6.6. Deve vir acompanhado de impressora de recibos. Deverá ser apresentado um atestado de capacidade técnica comprovando o fornecimento e instalação de sistema de autoatendimento RFID Frequência 13,56 MHz. Deve permitir os seguintes tipos de login: código de barras, entrada manual na tela e/ou smartcard padrão RFID 13.56 MHz mifare.

3.6.7. Deve suportar o protocolo HTTPS garantindo a segurança das informações. Incluir software para terminal de autoatendimento que permita ao usuário final emprestar, retornar e gerenciar sua conta em mais de 3 idiomas. O software deve permitir empréstimos e devoluções baseado no protocolo de comunicação SIP2 com o sistema de gerenciamento da biblioteca. O software deve permitir aos usuários verificar suas contas (itens emprestados e datas de devolução, taxas e multas) e renovar o empréstimo itens (se a biblioteca permitir);

3.6.8. O software deverá monitorar o equipamento em seu funcionamento. Hardwares com erros ou problemas deverão ser diagnosticados imediatamente bem como seus periféricos. Ao processar itens da biblioteca (empréstimos/devoluções), o status de cada item deverá ser alterado. O software deve permitir diferentes temas personalizados pela equipe da biblioteca. A interface para o usuário deve ser personalizada pelo próprio funcionários da biblioteca, não exigindo contato com a empresa fornecedora. Deve permitir tirar relatório de uso através de conexão remota. O software deve permitir ao usuário mudar o idioma quando ele desejar, inclusive durante uma operação de empréstimo/devolução.

3.6.9. O software deve permitir ao usuário completar todas as funções (empréstimo, devolução, verificação de conta, pagamentos) com apenas um login.

3.6.10. O software pode ser configurado para continuar trabalhando em modo offline quando a conexão com o software de gerenciamento da biblioteca falhar. O software deve continuar a deixar os usuários emprestar e devolver itens e prover um serviço contínuo. Portanto, uma vez restabelecida a conexão com o sistema, todas as transações offline devem ser automaticamente baixadas, garantindo que todo o histórico de transações tenha sido atualizado. A licitante deve apresentar carta de homologação do protocolo de comunicação SIP2 com o software de gerenciamento de acervo datada dos últimos 12 meses. Serão aceitos de desenvolvedores nacionais ou internacionais, se em língua estrangeira devidamente traduzidas e juramentados, dos seguintes softwares, mas não se limitando a eles: Pergamum, Sophia do Prima, Siabi. Se o upload das transações falhar, a equipe deverá ser notificada.

3.6.11. Deve apresentar galeria de temas para customização sem necessidade de auxílio técnico da empresa fornecedora após a instalação. Deverá permitir personalizar o nome da biblioteca e a inserção da logomarca na página principal de interação com o usuário. Deve apresentar botões na interface para acesso imediato das seguintes ações: empréstimo, devolução, renovação, acesso a conta e pagamentos (quando habilitado). Deve permitir omitir os botões de ação inativos. Deve permitir ao usuário aumentar o tamanho da fonte, para usuários com deficiência visual. Deve apresentar mensagem de alerta caso o login do usuário não seja bem-sucedido, direcionando-o ao atendimento no balcão. A biblioteca poderá configurar anúncios, promoções através de banners personalizados diretamente na tela de interface, deve permitir exibição configurável por tempo a ser exibido e o horário que estará ativo. Deverá apresentar a opção de impressão de recibo, envio de recibo por e-mail, ou ação sem recibo. Deverá permitir emitir relatório de status da conta, sendo possível imprimi-lo ou enviá-lo por e-mail quando estiver conectado. No final de cada transação concluída, e antes de retornar à tela de boas-vindas, deverá ser exibida uma mensagem ao usuário. Deverá permitir uso de licença de software de gerenciamento e monitoramento remoto de controle de hardware e software. A comunicação de sistema deverá ser via cloud computing, acessado remotamente de qualquer computador por navegação web, suportando protocolo HTTPS garantindo a segurança das informações. O software deverá monitorar e atualizar o equipamento durante seu funcionamento. Hardwares com erros ou problemas deverão ser diagnosticados imediatamente bem como seus periféricos. Deve possuir certificação ANATEL; CE ou UL.

3.7. AUTOATENDIMENTO RFID COM ALTURA AJUSTÁVEL

3.7.1. Atender as descrições do item “Autoatendimento RFID” e possuir módulo de ajuste de altura embutido no equipamento. O módulo de ajuste não deve se dar através de mecanismo de polias ou madeira, devendo ser controlado por motor PWM. Deve ser silencioso para operar dentro de uma biblioteca e oferecer pelo menos 5 opções de ajustes entre o máximo da sua altura e o mínimo. Não serão aceitos equipamentos que só possibilitem ajuste binário: alto ou baixo.

3.8. ETIQUETA RFID PARA ACERVO BIBLIOGRÁFICO

3.8.1 Etiqueta de aplicação em livros e revistas, para identificação e segurança do acervo, compatíveis com o hardware indicado pela solução completa. Passível de gravação de dados e detectável por frequência de rádio.

3.8.2. Etiquetas RFID para identificação e segurança do acervo, devem ser específicas para utilização em acervo/bibliotecas, com capacidade de armazenagem mínima de 1k bit 32 blocks, faixa de frequência de 13,56 MHz de acordo com a ISO 28560 RFID in Libraries. Deverão ser modelo open data, ou seja, devem ser de arquitetura aberta. Não serão aceitas etiquetas criptografadas. Faixa de EAS & AFI para segurança eletrônica.

3.8.3. Deverá ser solicitado junto às etiquetas o mapa de leitura/gravação das mesmas.

3.8.4. Padrões atendidos: ISO 18000-3, ISO 15693, ISO 28560-1.

3.8.5. IC resistência de gravação: ~ 100,000 operações.

3.8.6. Garantia de performance e capacidade de fornecer mais de 100.000 operações de leitura/gravação.

3.8.7. Fornecidas em rolos de 1000 ou 2000 unidades.

3.8.8. Retenção de dados: 50 anos.

3.8.9. Tamanho: 50mm x 50mm (quadrada).

3.9 SOFTWARE DE GERENCIAMENTO

3.9.1 Plataforma única de monitoramento e otimização de equipamentos da biblioteca através de relatórios técnicos detalhados, que permite a gestão de equipamentos sem a necessidade de estar à frente de cada um dos dispositivos. O Sistema de controle de soluções RFID deve ter base na internet e se conectar a todas as soluções de detecção, auto empréstimo, autodevolução. O sistema tem de estar acessível 24 horas por dia. O custo de hospedagem, manutenção e domínio devem ser da contratada. Toda a comunicação da rede deve ser segura por meio de conexões https (SSL certificado de segurança). O sistema deve permitir direitos de acesso individuais configuráveis. Login pode ser feito com ID e senha. Deve permitir mais de uma categoria de usuário para o staff da biblioteca, permitindo assim permissões de atividades diferentes. Não deve haver limitação do número de usuários da biblioteca que podem ter acesso. Devem ter navegação fácil de visualização por status do equipamento com pelo menos 4 categorias (exemplo: sem problemas, alerta, erro, desligados). Deve permitir nomear e renomear os equipamentos de forma a tornar intuitiva a sua identificação dentro do sistema. Deve permitir agregar equipamentos diferentes em unidades diferentes de biblioteca, e permitir assim aos usuários acesso às bibliotecas respectivas que lhes correspondem. As informações devem ser exibidas em tempo real. Deve permitir colocar equipamentos como favoritos, tornando a sua visualização mais rápida em uma seção de favoritos. O sistema de controle deve receber evento – e mensagens de erro dos dispositivos e apresentar cores distintas para status fora do padrão, por exemplo, quando um carrinho estiver cheio ou não estiver presente, ou quando um rolo de papel estiver quase acabando, deve apresentar o equipamento em cor vermelha ou amarela de atenção. O sistema de controle deve permitir que os usuários olhem o status de diversos equipamentos de uma forma coletiva, dentro da unidade da biblioteca, por exemplo, facilitando o diagnóstico descomplicado do staff. O sistema de controle deve fornecer estatísticas de utilização, por exemplo, transações por unidade de tempo, em que intervalos de tempo podem ser ajustados. As estatísticas podem ser exportadas em vários formatos digitais, sendo pelo menos um deles compatível com o Microsoft Excel. O Sistema de controle deve permitir que usuário certificado mude a configuração de dispositivos, fazendo ajustes de maneira remota. O sistema de controle deve permitir o envio de e-mails para usuários quando status de erros forem identificados, de forma a permitir que o staff da biblioteca possa se dedicar a outras atividades. Alertas podem programados para ser notificados além de instantaneamente também por período, por exemplo, de hora em hora. Alertas categorizados como urgentes devem permitir notificação em período menor do que alertas categorizados como mais simples, permitindo pelo menos 3 categorias de gravidade de alerta. Permitir que cada usuário da biblioteca tenha a sua configuração de recebimento de alertas. O Sistema de controle deve dar o recurso de combinar informação estatística de vários dispositivos para fornecer uma visão macro das interações dos usuários com os dispositivos da biblioteca. O sistema de controle deve permitir o acesso e download de arquivos de configuração e de logs dos dispositivos. No caso da conexão com as antenas, o sistema deve disponibilizar informações de controle de fluxo de pessoas. Deve permitir listar e gerenciar as versões de software e data de atualização de cada dispositivo conectado ao sistema de gerenciamento. Apresentar relatórios focado para gestão financeira de terminais de auto empréstimo com módulos de pagamento. Deve ter interface intuitiva e em português.

3.10. SERVIÇO DE ETIQUETAGEM

3.10.1. O serviço deverá fornecer as seguintes atividades e características:

3.10.2. Serviços de gravação das etiquetas RFID e etiquetagem no material bibliográfico: descrição - afixação e gravação das etiquetas RFID com as informações contidas nos códigos de barras nos materiais bibliográficos, com a utilização da Estação de conversão e etiquetagem móvel sem cabos.

3.10.3. Todo serviço deverá ser executado nas dependências da biblioteca;

3.10.4. O serviço de etiquetagem abrange a identificação, conversão, gravação e colagem das etiquetas de RFID no material bibliográfico, conforme descrição:

3.10.4.1. A CONTRATADA, sob a coordenação da biblioteca:

a) Retira o Material Bibliográfico (MB) das estantes;

b) Cola a etiqueta de radiofrequência no MB do acervo, posicionando-a na contracapa, em local pré-definido pela equipe da biblioteca;

c) Lê, por meio da Estação de Processamento (RFID), o código de barras ou digita o número de exemplar (no caso de itens sem o código de barras), que está no MB e o grava na etiqueta de RFID o dado Identificador Único do Volume;

d) Devolve o MB etiquetado e gravado para a mesma posição da estante;

e) Separa o material que não contém etiqueta o ou apresenta algum outro problema de identificação (como itens que não constam no sistema de automação da biblioteca, por exemplo), para que sejam verificados posteriormente pela equipe da biblioteca.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço comum a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão por sistema de registro de preços, em sua forma eletrônica.

4.2. Visto que todos os equipamentos descritos neste termo fazem parte de um sistema que deve se integrar e adequar-se ao sistema de bibliotecas já existente, necessita a FUB, para suas bibliotecas, de uma SOLUÇÃO DE INTEGRADA DE GERENCIAMENTO. Caso a adjudicação viesse a ocorrer por ITEM haveria a inconveniente possibilidade de surgirem diversas linhas de suporte técnico, ausência de responsabilidade pelo funcionamento do sistema com produtos de marcas e desempenhos diferentes, pois cada empresa se responsabilizaria apenas pelo seu equipamento/serviço. Isso traria diversas dificuldades para a integração, mais gastos a onerar a Administração, e além disso, a provável responsabilidade de gestão de inúmeros contratos.

4.3. Cabe ainda salientar que a solução é composta por vários itens, que operam e se comunicam com o software das bibliotecas através de um protocolo SIP2. A solução deve permitir através de um software de gestão de um único fabricante a consulta de informações importantes para a administração das bibliotecas, tais como: número de acessos a biblioteca por horário; total de empréstimos e devoluções no sistema automatizado; volume de armazenamento dos carrinhos de devolução; nível de papel disponíveis nos terminais de autoatendimento; número do item e nome do item caso passe pela antena sem ser emprestado; registro na imagem do item (nome e número) sobre a imagem do usuário.

4.4. A opção pela adjudicação pelo menor preço global por lote justifica-se pelo fato dos itens da tecnologia não funcionarem isoladamente. Dessa maneira, é necessário realizarmos a aquisição da solução por grupos: a) bens permanentes (equipamentos), b) bens de consumo, c) serviços. Assim, é de extrema importância que os equipamentos sejam fornecidos por somente uma empresa vencedora tendo em vista a integração de toda a solução, evitando ruídos de comunicação no sistema, que deve funcionar em conjunto e sincronia.

4.5. A adjudicação global, justifica-se, ainda, pela possibilidade de responsabilização de um único fornecedor no momento da integração e funcionamento da solução, uma vez que, na hipótese de uma contratação separada, poderia se tornar difícil a identificação do responsável pela ocorrência de uma eventual falha na solução de segurança adquirida, pois cada fornecedor poderia alegar que a falha decorre de equipamento, software, ou componente fornecido pelo outro.

4.6. Isto posto, havendo transferência de responsabilidades entre fornecedores, a Administração teria que se suprir com equipe técnica especializada capaz de fazer testes e identificar qual equipamento deu causa a cada ocorrência de falha, o que seria oneroso e demandaria nova contratação para a prestação de serviços terceirizados. Tal situação pode ser evitada com a reunião dos itens em lote, garantindo a contratação de um único fornecedor para prestar a solução e anulando possibilidades de transferência de responsabilidade entre fornecedores.

4.7. Logo, não há necessidade de correr esses riscos indesejáveis. Além disso, assumindo esses riscos, a administração teriam que suportá-los, no mínimo, durante todo o período da garantia dos equipamentos. Este também é o entendimento de Marçal Justen Filho, quando afirma que a reunião em lote transforma a garantia de funcionamento dos equipamentos em garantia de funcionamento da “solução”, minimizando tais riscos.

4.8. Ressalta-se que os bens de consumo, no caso as etiquetas (tags), são essenciais para a implementação da solução, sem elas é impossível a aplicação da tecnologia, pois o armazenamento de dados, a identificação e a localização dos itens se dá por meio da detecção das mesmas.

4.9. Por outro lado a aquisição somente das etiquetas também inviabiliza a aplicação da tecnologia, uma vez que ela depende do restante da solução (bens permanentes) para o pleno funcionamento das funções de automação e controle patrimonial.

4.10. Acrescenta-se ainda os serviços/software, o software de gerenciamento e o serviço de etiquetagem, os quais são fundamentais para a entrega da solução em pleno funcionamento. Em virtude dos fatores já mencionados, o seu acervo e o seu quadro de pessoal, é inviável para a biblioteca destacar servidores para realizarem o trabalho de etiquetagem do acervo já existente, devido à sua dimensão, isso implicaria no fechamento da biblioteca por meses, ocasionado prejuízo aos usuários. Essa contratação tem por objetivo permitir que todo o serviço seja realizado sem que a biblioteca deixe de oferecer os seus serviços e produtos à comunidade acadêmica.

4.11. Adiciona-se, ainda, a necessidade de se realizar a compra por Sistema de Registro de Preços (SRP). Isso se deve ao fato do Sistema de Bibliotecas da UnB possuir interesse em instalar o sistema na Biblioteca Central e nas bibliotecas setoriais pertencentes à UnB. Sendo que nem todas as setoriais possuem a mesma demanda, caso da Faculdade de Arquitetura, a qual não percebemos a necessidade de terminais de auto atendimentos, devido ao fluxo de usuários, porém necessita de outros itens, tais como portais e estação de trabalho. Assim, visa-se o SRP por o enxergarmos como mais vantajoso para a Administração Pública, tendo em vista que por esse sistema não necessitamos comprar todos os equipamentos para todas as bibliotecas de uma vez. Poderemos escalonar as aquisições durante um ano de acordo com a verba orçamentária da Universidade e as necessidades de cada biblioteca setorial. Esclarece-se aqui, por exemplo, a autodevolução (item 6) e o serviço de etiquetagem (item 9), que necessitamos somente na Biblioteca Central em um primeiro momento. Nesse caso, apesar de solicitarmos apenas um item de cada, deve-se manter no SRP em decorrência dos princípios da economicidade e da eficiência da máquina pública. O software é essencial ao gerenciamento de dados do sistema e, a princípio, necessitamos de apenas uma licença para podermos gerenciar todo o sistema. O sistema de autodevolução irá otimizar o funcionamento da biblioteca, principalmente, no que tange à abertura 24 horas nos dias úteis. Assim, mesmo que licitado apenas uma unidade dos referente itens, o SRP deve ser mantido para não onerar a administração com outra licitação e o funcionamento do sistema, tendo em vista que tanto a licença do software quanto a autodevolução irá aprimorar a implementação de todo o sistema. Cita-se então Sarquis e Ramos (2011, p. 14) que declara: “o SRP é alternativa que serve convenientemente às pretensões de celeridade e eficiência das aquisições públicas, devendo, portanto, ser utilizado pela administração ‘sempre que possível’”. Acrescenta-se ainda as vantagens contidas no documento “SRP: Sistema de Registro de Preços” do Sebrae, disponível na plataforma “comprasgovernamentais”:

4.12. “O Sistema de Registro de Preço é uma ferramenta que simplifica e otimiza os processos de licitação para a Administração Pública. Entre as várias vantagens, podemos citar o aperfeiçoamento dos mecanismos de planejamento, o aumento na eficiência administrativa, a redução do número de licitações redundantes, a rapidez na contratação e a total liberdade para o órgão público – que pode ou não efetuar a aquisição. Os processos licitatórios representam custos financeiros muito altos para a administração, sem contar que a burocracia no rito processual eleva o prazo de conclusão de um certame licitatório. Com a utilização do Registro de Preço, os órgãos públicos realizam somente um processo licitatório que pode atender as demandas pelo período de 12 meses.” (SEBRAE, 2017, p. 8)

4.13. Dentre as inúmeras vantagens do Sistema de Registro de Preços destacam-se a rapidez e eficiência norteadora da Administração por ocasião das contratações públicas, desnecessidade de previsão orçamentária para realização, ausência de fracionamento da despesa, redução de procedimentos licitatórios durante o exercício, minimização dos custos operacionais, etc..

4.14. Melhor solução integrada para o caso em tela (sistema) recai sobre a realização de licitação, modalidade Pregão Eletrônico, pelo Sistema de Registro de Preços, evitando-se dessa forma fracionamento do objeto e contratações diretas, por contratos emergenciais. Ademais, no Registro de Preços ficam os fornecedores e preços de todos os itens registrados, as condições de fornecimento definidas e a Administração licitadora com o prazo de 12 (doze) meses, durante a validade da Ata de Registro de Preços (ARP) para compromisso de contratação futura contratação. No caso presente, o objeto é único, porém, composto de itens que terão seus preços registrados para eventual contratação futura, pois o projeto prevê uma implantação da solução, primeiramente, na biblioteca central e posteriormente nas suas unidades descentralizadas.

4.15. Não é só. A ata de registro de preços poderá ser utilizada, durante a vigência, por qualquer outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal que tenha, ou não, participado do certame licitatório, desde que anuída sua utilização pelo órgão gerenciador.

4.16. São peculiaridades do sistema de registro de preços:

- a) A Administração não está obrigada a contratar o bem ou .serviço registrado.
- b) A contratação somente ocorre se houver interesse do órgão/entidade;
- c) Compromete-se o licitante a manter, durante o prazo de validade do registro, o preço registrado e a disponibilidade do produto, nos quantitativos máximos licitados;
- d) Aperfeiçoa-se o fornecimento do objeto registrado por meio de instrumento contratual (termo do contrato ou instrumento equivalente);
- e) Observados o prazo de validade do registro e os quantitativos máximos previamente indicados na licitação, a Administração poderá realizar tantas contratações quantas se fizerem necessárias;
- f) A licitação para o SRP pode ser realizada independentemente de dotação orçamentária, pois não há obrigatoriedade e dever de contratar;
- g) Pode ser revisto o preço registrado em decorrência de eventual redução aqueles praticados no mercado, ou que eleve o custo respectivo;
- h) Quando demonstrada a ocorrência de fato superveniente, capaz de impedir o cumprimento do compromisso assumido, pode ser solicitado cancelamento de registro da empresa licitante.

4.17. Por fim, “Sistema de Registro de Preços - SRP permite redução de custos operacionais e otimização dos processos de contratação de bens e serviços pela Administração. ” (Revista TCU, Licitações e Contratos, 4ª Edição, p. 244)

4.18. Portanto, diante de todo o exposto, conclui-se, ser essencial que a contratação da solução seja realizada por por Sistema de Registro de Preços e adjudicação global. Pois, essas medidas irão proporcionar economia, celeridade e eficiência à aquisição.

4.19. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.20. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, é necessário que seja provido por empresa especializada, que possua atestado de capacidade técnica, contemplando as seguintes ações:

- 5.1.1. Instalar, configurar e operacionalizar os equipamentos e softwares adquiridos e já entregues, de forma que toda solução funcione de forma integrada;
- 5.1.2. Indicar um representante e um eventual substituto, que deverá estar disponível nos dias úteis, no horário das 8h às 18h, e acessível através de contato telefônico em qualquer outro horário;
- 5.1.3. Responsabilizar-se pelos materiais, produtos, ferramentas, instrumentos e equipamentos disponibilizados para a execução dos serviços, não cabendo ao CONTRATANTE qualquer responsabilidade por perdas decorrentes de roubo, furto ou outros fatos que possam vir a ocorrer;
- 5.1.4. Implantar adequadamente o planejamento, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma metódica e constante;
- 5.1.5. Comunicar à unidade do CONTRATANTE responsável pela fiscalização do contrato, por escrito, qualquer anormalidade de que tenha conhecimento na execução do mesmo;
- 5.1.6. Responsabilizar-se por danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE, ou de terceiros, ocasionados por seus empregados, em virtude de dolo ou culpa, durante a execução do objeto contratado;
- 5.1.7. Manter, durante todo o período de vigência do Contrato, todas as condições que ensejaram sua contratação;
- 5.1.8. Executar, integralmente, os serviços contratados, na forma solicitada pela FUB, sem que isso implique em acréscimo nos preços constantes da proposta, os quais serão conferidos, e se achados irregulares, a empresa terá o prazo a ser determinado pelo setor competente para refazer os serviços rejeitados;
- 5.1.9. Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços;
- 5.1.10. O serviço prestado deverá ser de boa qualidade, obedecer às normas e padrões, atender eficazmente às finalidades que dele naturalmente se esperam, conforme determina o Código de Defesa do Consumidor;
- 5.1.11. Responder pelos danos causados diretamente à Administração da UnB ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essas responsabilidades à fiscalização ou ao acompanhamento da UnB;
- 5.1.12. Responder, ainda, por quaisquer danos causados diretamente aos serviços e a outros bens de propriedade da UnB, quando estes tenham sido ocasionados por empregados credenciados para a efetivação dos mesmos;
- 5.1.13. Reparar, corrigir, remover, construir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os equipamentos/serviços, se este apresentar vícios defeitos ou incorreções;
- 5.1.14. Comunicar qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 5.1.15. Respeitar as normas e procedimentos de horários, controles e acessos às dependências da UnB;
- 5.1.16. Manter, durante toda a execução deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas todas as condições de habilitação e qualificação.
- 5.2. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.
- 5.3. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR.

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO.

- 6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante deverá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 07 horas às 16 horas.
- 6.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 6.3. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 6.4. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 6.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 7.1.1. A entrega dos equipamentos deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos após o recebimento da Nota de Empenho. Será considerada como recusa formal a falta de entrega destes no prazo estabelecido, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, devidamente comprovado pela licitante e reconhecido pela FUB;
- 7.1.2. Os serviços prestados e os equipamentos deverão estar acompanhados da Nota Fiscal e, no recebimento do mesmo, será observado pela CONTRATANTE se os serviços prestados e os equipamentos entregues estão de acordo com as especificações;
- 7.1.3. A prestação dos serviços e os equipamentos deverão atender rigorosamente às especificações solicitadas no Edital e seus Anexos. A entrega fora das especificações indicadas implicará na recusa por parte da FUB, que os colocará à disposição do fornecedor para substituição;
- 7.1.4. Os serviços e equipamentos entregues e recebidos ficam sujeitos à reparação ou substituição, pelo fornecedor, desde que comprovada a existência de defeito, cuja verificação só se tenha tornado possível no decorrer de sua utilização;
- 7.1.5. A reparação do serviço ou substituição do equipamento deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação da FUB à empresa sobre a recusa dos mesmos. Esgotado esse prazo, a empresa será considerada em atraso e sujeita às penalidades cabíveis;
- 7.2. Os serviços deverão ser executados na Biblioteca Central e nas bibliotecas setoriais da FUB e os equipamentos deverão ser entregues no almoxarifado central da FUB, em Brasília. Telefone: (61) 3107-3445. Horário de funcionamento: 08h00 às 12h00 e 14h00 às 17h30, em dias úteis. O recebimento do objeto será:
- 7.2.1. Provisório: na entrega dos equipamentos e dos serviços, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações solicitadas.
- 7.2.2. Definitivo: após a conclusão da conferência e testes necessários e sua consequente aceitação que ocorrerá no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

8.1. A gestão do contrato dar-se-á pelo Gestor, auxiliado por fiscal técnico/administrativo, conforme estabelecido no art. 40 da IN n. 5/2017.

8.2. A comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA dar-se-á por escrito, mediante correspondência oficial sempre que o ato exigir, ou mensagem eletrônica.

8.3. O resultado da prestação do serviço, inclusive para fins de pagamento, será medido/afetado conforme abaixo e previsto no item 17 do TR :

a) entrega dos materiais / equipamentos: 40% (quarenta por cento);

b) instalação do sistema: 30% (trinta por cento);

c) configuração e programação do sistema: 20% (vinte por cento);

d) recebimento definitivo do sistema: 10% (dez por cento).

8.4. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura discriminativa dos serviços, mediante ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pela CONTRATADA, após o “atesto” do servidor competente.

8.5. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que sejam providenciadas as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

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

8.7. É vedada à CONTRATADA a vinculação do pagamento dos salários dos empregados ao recebimento mensal do valor afeto ao contrato celebrado com a CONTRATANTE, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste Termo de Referência.

8.8. A CONTRATADA deverá pagar os funcionários até o 5º (quinto) dia útil do mês, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste Termo de Referência.

8.9. A CONTRATADA, no momento da assinatura do Contrato, autorizará a CONTRATANTE a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos, conforme determina a alínea "d", do item 1.2., do Anexo VII-B, da Instrução Normativa nº 5/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

8.10. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS poderá ensejar o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

8.11. Antes de cada pagamento, a CONTRATANTE realizará consulta “online” ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores – SICAF, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no portal do Conselho Nacional de Justiça – CNJ e à Certidão Negativa (Positiva com efeito de Negativa) de Débitos Trabalhistas – CNDT, para comprovação, dentre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais e federais, conforme cada caso, para verificar a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, devendo o resultado ser impresso e juntado ao processo de pagamento.

8.12. Constatada a situação de irregularidade da CONTRATADA, esta será notificada, por escrito, para, num prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, sob pena de rescisão contratual.

8.13. O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério da CONTRATANTE.

8.14. Transcorridos esses prazos e não havendo a regularização da CONTRATADA junto ao SICAF, será realizado normalmente o pagamento dos serviços efetivamente prestados, sem prejuízo da comunicação aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como da adoção das medidas visando à rescisão do contrato.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

Item	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Qtd.
1	Portais de segurança RFID com nobreak	Par	7
2	Estação de Trabalho RFID	Un	16
3	Leitor portátil e manual RFID	Un	7
4	Autoatendimento RFID	Un	5
5	Sistema de autodevolução e classificador RFID (com 6 separadores)	CJ	1
6	Autoatendimento RFID com altura ajustável	Un	4
7	Etiqueta RFID para acervo bibliográfico	Un	720000
8	Software de gerenciamento	Sw	5
9	Serviço de Etiquetagem	Sv	640000

Para os órgãos e entidades participantes do Pregão.

Item	QUANTIDADE	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	2	Par	Portais de segurança RFID
2	01	Un	Estação de Trabalho RFID
7	12.000	Un	Etiqueta RFID para acervo bibliográfico
9	15.000	Sv	Serviço de Etiquetagem

10. DO TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

10.1. O treinamento consiste na capacitação presencial de servidores da Biblioteca Central nos processos de trabalho, métodos, técnicas e ferramentas integrantes da solução implantada.

10.2. A carga-horária mínima do treinamento será de 20 (vinte) e a máxima de 40 (quarenta) horas-aula, divididas em teóricas e práticas, para turmas nos turnos de funcionamento da Biblioteca Central.

10.3. O treinamento deverá ocorrer no período de uma semana, começando numa segunda-feira, e terminando numa sexta-feira.

10.4. Os treinamentos serão sempre presenciais e deverão ser ministrados nas instalações do CONTRATANTE, em Brasília-DF, onde estarão disponíveis computadores e recursos audiovisuais básicos.

10.5. O CONTRATADO proverá o material didático, que deverá ser redigido em língua portuguesa do Brasil, atualizável por ferramentas Microsoft Office, para que o CONTRATANTE possa utilizá-lo em reciclagem do treinamento.

10.6. O treinamento poderá ser executado sob a forma de Workshop e não possui limite máximo de participantes por turma.

10.7. As ações de treinamento e capacitação devem garantir que os usuários tenham plena compreensão do uso da solução.

10.8. A abordagem deverá ser eminentemente prática, de forma a capacitar os participantes a empregar os recursos oferecidos pela solução.

10.9. As aulas do treinamento presencial poderão ser gravadas em vídeo pela Biblioteca Central, com o objetivo exclusivo de treinamento de outros usuários. Essa gravação poderá incluir a captura da interface de usuário do computador usado na aula para projeção de quadros e demonstrações de uso da solução contratada.

10.10. A título de controle de qualidade, as reações aos treinamentos deverão ser avaliadas pelo contratado. Caso a avaliação dos participantes demonstre que o treinamento não tenha sido satisfatório, o que significa nota média menor que 70% da nota máxima possível, o treinamento deverá ser melhorado e aplicado novamente aos participantes, sem ônus adicional à FUB.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

11.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

11.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

11.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

11.5. 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.

11.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

11.6.1 exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

11.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

11.6.3. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

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

11.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

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

11.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

11.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta

12.2. 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

12.3. 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;

12.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

12.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

12.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017

12.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante

12.8. 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.

12.9. 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.

- 12.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 12.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 12.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 12.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 12.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 12.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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;
- 12.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.17. 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.
- 12.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 12.19. 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 providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 12.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 12.22. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017;
- 12.23. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 12.24. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 12.25. Comprovar, ao longo da vigência contratual, a regularidade fiscal das microempresas e/ou empresas de pequeno porte subcontratadas no decorrer da execução do contrato, quando se tratar da subcontratação prevista no artigo 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006.
- 12.26. Substituir a empresa subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada.
- 12.27. Responsabilizar-se pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação.
- 12.28. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 14.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 15.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 15.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 15.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.5. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 15.6. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

15.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

5.9.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

5.10. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

5.11.1. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

5.12. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.13. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

15.14. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

15.15. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

15.16. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

15.17. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

15.18. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

16.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo:

16.1.1. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

16.1.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

16.1.2.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

16.1.2.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato

16.1.2.3. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

16.1.2.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

16.1.3. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

16.1.3.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

16.1.3.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

16.1.3.3 Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

16.1.4. No prazo de até 05 (cinco) dias úteis a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

16.1.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

16.1.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

16.1.4.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

16.1.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

17. DO PAGAMENTO

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

17.1.1. 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.

17.1.1.1 entrega dos materiais / equipamentos: 40% (quarenta por cento);

17.1.1.2. instalação do sistema e serviços de etiquetagem: 30% (trinta por cento);

17.1.1.3. configuração e programação do sistema: 20% (vinte por cento);

17.1.1.4. recebimento definitivo do sistema: 10% (dez por cento).

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

17.3. 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.

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

17.4. 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:

a) o prazo de validade;

b) a data da emissão;

c) os dados do contrato e do órgão contratante;

d) o período de prestação dos serviços;

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

17.5. 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;

17.6. 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:

17.6.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

17.9. 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.

17.10. 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.

17.11. 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.

17.12. 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.

17.13. 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.

17.13.1. 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.

17.14. 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.

17.15. 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.

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

$EM = I \times N \times VP$, 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 =	$\frac{(6 / 100)}{360}$	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
----------	-----	-------------------------	--

18. REAJUSTE

18.1. Os preços são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

19. GARANTIAS

19.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

19.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

19.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

19.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

19.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

19.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

19.4.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

19.4.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

19.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

19.4.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

19.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

19.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

19.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

19.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

19.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

19.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.

19.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

19.12. Será considerada extinta a garantia:

19.12.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

19.12.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

19.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

19.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência e no Contrato.

19.15. GARANTIA ON-SITE: Será prestada garantia on-site para todos os equipamentos fornecidos.

19.15.1. O prazo de garantia para o sistema desenvolvido e para os equipamentos entregues deverá ser de 36 meses, contados a partir da data do aceite definitivo, e a garantia deverá ser prestada on-site, nos locais indicados na tabela de endereços de entrega.

19.15.2. O CONTRATADO deverá manter central de atendimento para abertura de chamados pelo menos no horário das 08h às 18h, de segunda a sexta-feira, horário de Brasília. A central deverá ser acionada por meio de ligação gratuita ou ligação local em Brasília, podendo a empresa disponibilizar abertura de chamados pela Internet.

19.15.3. Os chamados deverão ser atendidos em até 1 (um) dia útil e o problema deve ser resolvido em até 5 (cinco) dias úteis do momento da abertura do chamado técnico.

19.15.4. A central deverá funcionar de segunda a sexta-feira, exceto em feriados, pelo menos das 08h às 18h.

19.15.5. O serviço de garantia será prestado com vistas a manter a solução fornecida atualizada e em perfeitas condições de funcionamento, sem qualquer ônus adicional para a FUB. Nesse sentido, a garantia deve englobar:

19.15.5.1. Atualizações de todos os componentes e ferramentas partes da solução que forem lançados durante o período da garantia;

19.15.5.2. A remoção de falhas apresentados por qualquer componente da solução;

19.15.5.3. Solução de problemas e esclarecimento de dúvidas de configuração e de utilização de qualquer componente da solução.

19.15.6. Os serviços deverão ocorrer de acordo com instruções a serem dadas pela Divisão de Compras da Biblioteca Central da UnB/FUB ou por servidor designado para esse fim. A realização dos serviços previstos será acompanhada por profissional designado pela Divisão de Compras da Biblioteca Central da UnB/FUB.

19.15.7. Deverá também informar o site na internet do fabricante para suporte aos produtos ofertados, na qual poderão ser obtidos updates e qualquer outra atualização.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

20.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

20.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

20.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

20.1.5. cometer fraude fiscal.

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

20.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

20.2.2. **Multa de:**

a) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

c) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

d) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

e) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

20.2.2.1. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes;

20.2.3. **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;

20.2.4. **Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União**, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos

20.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 20.1 deste Termo de Referência.

20.2.5. **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;

20.3. As sanções previstas nos subitens 20.2.1, 20.2.3, 20.2.4 e 20.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

20.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO	

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

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

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

20.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

20.6. 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.

20.7. 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.

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

20.8. 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.

20.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

20.10. 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.

20.11.. 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.

20.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

21.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

21.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

21.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

21.3.1. De acordo com o item 16.1 desse Termo de Referência

21.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

21.4.1. Valor Global: R\$5.006.369,99 (cinco milhões seis mil trezentos e sessenta e nove reais e noventa e nove centavos)

21.4.2. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.

21.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

21.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

22. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

22.1. O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo.

22.2. Tal valor foi obtido a partir da média das propostas apresentadas para a pesquisa de preço.

23. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

23.1. A Dotação Orçamentária para cobrir as despesas da contratação objeto desta Licitação, correrá à conta dos recursos consignados à FUB, para o exercício de 2019, cujos Programas de Trabalho e Fonte de Recursos constarão na respectiva Nota de Empenho.

APROVO O PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA,**Fernando César Lima Leite**

Diretor da Biblioteca Central – BCE/FUB

ANEXO II**MINUTA ATA DE REGISTRO DE PREÇO****ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2019****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 23106.009275/2014-30****PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 504/2019**

A Fundação Universidade de Brasília, fundação pública, doravante denominada FUB, sediada no *Campus* Universitário Darcy Ribeiro - Asa Norte - Brasília-DF, criada pela Lei 3.998, de 15/12/1961, instituída pelo Decreto 500, de 15/01/1962, inscrita no CNPJ sob o nº 00038174/0001-43, neste ato representada pelo seu Decano de Administração, Prof. **FERNANDO CÉSAR LIMA LEITE**, brasileiro, solteiro, residente na SQN 112 Bl A Apto 508 Asa Norte Brasília - DF, portador da identidade 2563758 - SSP/DF e do CPF n. 859.848.331-15, credenciado por delegação de competência, por meio do Ato da Reitoria n. 440 de 06/05/2015, e nomeado Diretor da Biblioteca Central, por meio do Ato da Reitoria n. 1.717 de 09/12/2016, considerando o julgamento do **PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS nº 504/2019**, RESOLVE registrar os preços ofertados pela empresa _____, vencedora do certame, em atendimento a todas as condições previstas no instrumento convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes das Leis nºs 8.666/1993, 10.520/2002, e alterações, 8.078/1990 e 10.406/2002, Decretos nºs 7.892/2013, 3.555/2000 e 5.450/2005, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto a implantação de uma solução de segurança para acervos com a tecnologia RFID - Identificação por Rádio Frequência - na Biblioteca Central da Universidade de Brasília e em suas respectivas bibliotecas setoriais, podendo ser aceita **qualquer tecnologia SIMILAR, desde que** atenda integralmente às especificações técnicas do objeto de acordo com o Termo de Referência, bem como as **amostras** obtenham aprovação quanto à qualidade e durante a análise e na **prova de conceito**, quanto à compatibilidade, integração e funcionalidade da **SOLUÇÃO** ofertada, **com a finalidade de promover a modernização de atendimento ao usuário, a segurança do acervo e a automação dos serviços correspondentes, a ser realizada pela vencedora do EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP nº. 504-2019, nos autos do PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 23106.009275/2014-30:**

EMPRESA: _____**CNPJ (MF) nº.** _____**ENDEREÇO:** _____**FONE:** _____**E-MAIL:** _____**REPRESENTANTE LEGAL:** _____**2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
OBSERVAÇÃO:			
<i>O sistema especificado na proposta de preços vencedora contém a descrição detalhada das características técnicas, incluindo marca e/ou distribuidora, procedência e outros elementos.</i>			
VALOR TOTAL R\$			

3. ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTES