



Presidência da República
Gabinete de Segurança Institucional
Agência Brasileira de Inteligência

TERMO DE REFERÊNCIA

IN SGD/ME Nº 1/2019, Art. 12;

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União

Termo de Referência - Modelo para Pregão Eletrônico - Compras

Atualização: Outubro/2020

1. DO OBJETO

1.1. Aquisição de impressora para impressão em grandes formatos (A0) e alta resolução, acrescida de conjunto de cartuchos e conjunto de cabeçotes extra, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Tabela 1.1.1

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	CATMAT	UNIDADE	QTDE	VALOR MÁXIMO UNIT. (R\$)	VALOR MÁXIMO TOTAL (R\$)
		<p>Requisitos gerais mínimos:</p> <p>Tecnologia jato de tinta colorida, com 6 (seis) canais de cores de tinta diferentes (Amarelo, Magenta, Ciano, Cinza, Preto Fosco e Preto Fotográfico);</p> <p>Tamanho da boca: no mínimo 36" (ou 91 cm);</p> <p>Produtos de impressão com resolução mínima de 2400x1200 dpi (ppp);</p> <p>Alimentação por folha e por rolo;</p> <p>Imprimir em padrão A0 ao A4 (padrão ABNT).</p> <p>Suporte a rolo de 279mm a 914mm;</p> <p>Bandeja de entrada, cortador automático e pedestal;</p> <p>Compatível com mídia de gramatura de pelo menos 60 a 328 g/m²(gramas por metro quadrado).</p> <p>Conectividade compatível com USB 3.0 (ou superior) , interface gigabit ethernet (1000 base-T) e conexão wireless 802.11 b/g/n;</p> <p>Memória para processamento de</p>					

		<p>arquivo de pelo menos 128 GB</p> <p>Memória RAM (<i>buffer</i>) de, no mínimo, 8GB;</p> <p>Alimentação bivolt - Fonte de Alimentação deve ter tensão de alimentação automática de 110 a 220V e frequência de 60 Hz;</p> <p>Sistema de gerenciamento para checagem de informações em tempo real sobre alimentação de papel e consumíveis, configurações e problemas de hardware e software.</p>					
1	1	<p>Acessórios originais inclusos: cartuchos, cabeçotes, cabos, suporte para rolo, pedestal e drivers de instalação;</p> <p>Drivers de instalação devem estar preferencialmente na língua portuguesa e serem compatíveis com os sistemas operacionais Microsoft Windows 7, Microsoft Windows 8, Windows Vista, Windows XP e Windows 10, com suporte a Adobe PostScript 3, Adobe PDF 1.7, HP-GL/2 HP-RTL; TIFF, JPEG, CALS G4.</p> <p>20s/página em A1/D ou mais rápido; pelo menos 180 impressões em A1/D por hora</p> <p>Saída de impressão com empilhador de saída integrado (do A4/A ao A0) e/ou cesto de recolhimento; Cortador automático.</p> <p>O equipamento deverá ter, no mínimo, 36 meses de garantia quanto a defeitos de fabricação.</p> <p>- Caso os plugues originais de alimentação não sejam compatíveis com a tomada de três pinos (NBR 14136: dois plugues fase/neutro ou fase/fase e um plugue de aterramento), a CONTRATADA deve apresentar adaptador compatível para que o aparelho seja testado ainda no ato de entrega.</p> <p>- Na data da proposta, nenhum dos modelos ofertados poderá estar prestes a ser descontinuado, sendo vetados equipamentos de listas <i>end-of-life</i>, <i>end-of-sale</i> ou semelhantes.</p> <p>Modelo de referência: Similar ou</p>	357320	Un.	1	46.855,69	46.855,69

		superior a HP DESIGNJET T2600					
	2	Conjunto de cartuchos contendo as cores Amarelo, Magenta, Ciano, Cinza, Preto Fosco e Preto Fotográfico compatível com o equipamento do item 1 (especificações no item 3.16.3.1). O volume individual de cada cartucho colorido deverá ser de 300ml, com prazo de validade de pelo menos 2 anos a contar do entrega.	47619	Un.	2	6.644,37	13.288,74
	3	Conjunto de cabeçotes compatível com o equipamento do item 1 (especificações no item 3.16.3.2)	47619	Un.	1	2.424,91	2.424,91
		Valor Máximo Total	62.569,34				

1.2. Para o item 1 acima relacionado, cuja atividade de fabricação ou industrialização é enquadrada no Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 06, de 15/03/2013, só será admitida a oferta de produto cujo fabricante esteja regularmente registrado no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, instituído pelo artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981, nos termos abaixo:

a) ITEM 01 - Impressora Plotter - FTE Categoria 5 - "INDÚSTRIA DE MATERIAL ELÉTRICO, ELETRÔNICO E COMUNICAÇÕES", CÓDIGO 5-2 DESCRIÇÃO "FABRICAÇÃO DE MATERIAL ELÉTRICO, ELETRÔNICO E EQUIPAMENTOS PARA TELECOMUNICAÇÃO E INFORMÁTICA", SUBCLASSE CNAE 2621-3/00 - "Fabricação de equipamentos de informática";

1.3. Só será admitida a oferta de impressora que cumpra os critérios de segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética, previstos na Portaria/INMETRO nº 170, de 2012.

1.4. 1.1.3 Só será admitida a oferta de impressora, de cartuchos de tinta e de conjunto de cabeçotes que não contenha substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenilpolibromados (PBDEs).

1.5. **Reserva de cotas**

1.5.1. Não haverá reserva de cotas para a presente aquisição, tendo em vista que em razão do baixo valor da contratação, a mesma será exclusiva para micro e pequenas empresas.

1.6. **Do prazo da vigência do contrato e outros prazos**

1.6.1. O prazo da vigência dos contratos para o bem a ser adquirido será de 120 (cento e vinte) dias contados a partir da data de assinatura, prazo necessário para se efetuar os procedimentos de recebimento, após a entrega dos equipamentos, prorrogável na forma do art.57, § 1º, da Lei nº 8666/93 ;

1.6.2. O prazo da vigência da garantia contratual será de pelo menos 36 (trinta e seis) meses. Os produtos cobertos pela garantia viabilizam diretamente o cumprimento das atividades meio e finalísticas da Instituição, motivo pelo qual devem funcionar ininterruptamente e quando apresentarem defeitos ou falhas de funcionamento, devem ser consertados ou substituídos rapidamente, de forma a causar o menor impacto possível nas operações da Agência. Portanto, a garantia visa mitigar o risco de indisponibilidade da impressora e seus equipamentos.

1.6.3. O término da vigência do Contrato não exime a CONTRATADA das obrigações

assumidas com relação à garantia oferecida.

1.7. Aplicabilidade do direito de preferência na contratação de bens e serviços de informática

1.7.1. Considerando que o objeto da licitação se amolda ao conceito de bem de tecnologia da informação e comunicação estabelecido art. 16-A, inciso II, da Lei nº 8.248, de 1991 ["II – máquinas, equipamentos e dispositivos baseados em técnica digital, com funções de coleta, tratamento, estruturação, armazenamento, comutação, transmissão, recuperação ou apresentação da informação, seus respectivos insumos eletrônicos, partes, peças e suporte físico para operação)], será assegurado, na presente licitação, o direito de preferência previsto no art. 3º do referido diploma legal, conforme procedimento estabelecido nos Arts. 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

2. JUSTIFICATIVAS DA CONTRATAÇÃO

2.1. A justificativa e objetivos da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares (SEI 0371292)

2.2. Da Quantificação ou estimativa prévia do volume de serviços demandados ou quantidade de bens a serem fornecidos

2.2.1. Com base no histórico de utilização apurado, uma impressora (1 unidade) é suficiente para atender não só a fração onde a impressora será instalada, mas demais coordenações e departamentos, caso seja necessário. Com as novas instalações, espera-se que as demandas – raras e pontuais no passado – tornem-se cada vez mais frequentes. Para isso, estima-se, a princípio, a impressão de 300 metros lineares por ano, o que representa aproximadamente um produto (mapa) por dia útil (com um pequeno excedente para caso apareçam mais demandas no mesmo dia). A demanda do atual núcleo de geointeligência é sazonal, de forma que a apuração da quantidade de metros lineares impressos será efetuada periodicamente para o planejamento de aquisições futuras de suprimentos.

2.3. Da relação entre o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações e os Objetivos Estratégicos

2.3.1. A relação entre a contratação/aquisição e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações e o seu respectivo alinhamento com os Objetivos Estratégicos da ABIN foram elencados no Documento de Oficialização da Demanda.

2.4. Da relação entre a necessidade da contratação da solução de TIC e os respectivos volumes e características do objeto

2.4.1. As informações sobre a necessidade de contratação constam em anexo (SEI 0371292), segundo previsto no artigo 9º da lei 9.883/1999.

2.5. Do parcelamento ou não da contratação

2.5.1. A compra não poderá ser parcelada, tendo em vista a necessidade de compatibilização entre todos os itens a serem adquiridos - adequação técnica dos objetos de compra itens 2 e 3 (tintas e cabeçotes) ao item 1 (plotter).

2.6. Da indicação da marca/modelo da solução

2.6.1. Não se aplica, pois não haverá indicação de marca para aquisição da solução.

2.7. Da permissão de formação de consórcio

2.7.1. A permissão de participação de empresas consorciadas visa permitir a inclusão de empresas que, isoladamente, não atenderiam a todos os requisitos de qualificação técnica exigidos pelo instrumento convocatório, com o objetivo de ampliar a competitividade;

2.7.2. Para esta contratação, no entanto, não há motivos que justifiquem a participação de empresas consorciadas, pois se trata de fornecimento de uma solução comumente fornecida no mercado por diferentes fabricantes, sem qualquer complexidade que justifique cooperação de duas ou mais empresas para sua entrega, ou seja, os a serem fornecidos, não pressupõem multiplicidade de atividades empresariais distintas.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. Aquisição de 1 (uma) impressora plotter de tecnologia jato de tinta colorida, padrão 36" ou maior, com alimentação por folha e por rolo. O equipamento deve estar acompanhado de cartuchos, cabeçotes, cabos, suporte para rolo, pedestal e *drivers* de instalação originais; 2

(dois) conjuntos de cartuchos contendo as cores Amarelo, Magenta, Ciano, Cinza, Preto Fosco e Preto Fotográfico compatível com o equipamento do item 1. O volume individual de cada cartucho colorido deverá ser de 300ml, com prazo de validade de pelo menos 2 anos a contar do entrega; e 1 (um) Conjunto de cabeçotes compatível com o equipamento do item 1

4. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

4.1. Devido à padronização existente no mercado, os bens/serviços de tecnologia da informação aqui pretendidos, atendem a protocolos, métodos e técnicas pré-estabelecidos e conhecidos, bem como a padrões de desempenho e qualidade que foram objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado estando. Assim, os bens/serviços objeto desta contratação são classificados como bens comuns na forma do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 10.520, de 2002.

5. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Requisitos de negócio, que independem de características tecnológicas e que definem as necessidades e os aspectos funcionais da solução de TIC.

5.1.1. A solução deve:

5.1.2. Fornecer serviço de impressão de produtos GIS com alta resolução, em tamanhos A4, A3, A2, A1, e A0, além de produtos correlatos, tais quais infográficos e organogramas, a depender das demandas correntes;

5.1.3. Implementar recursos de segurança capazes de garantir o sigilo dos documentos produzidos por cada usuário;

5.1.4. Otimizar o fluxo de trabalho dos servidores residentes do laboratório e demais servidores de outros departamentos, integrando-se de forma plena ao conjunto de recursos de TIC que hoje estão disponíveis na estrutura física da ABIN;

5.1.5. Ensejar futuras contratações de serviços de manutenção e aquisições de suprimentos, de forma regular.

5.2. Requisitos de capacitação, que definem a necessidade de treinamento, de carga horária e de materiais didáticos;

5.2.1. Não haverá capacitação com aulas teóricas, avaliação, nem lista de frequência para a solução.

5.2.2. A CONTRATADA deverá realizar *hands-on* para transferência de conhecimentos;

5.2.2.1. O acompanhamento feito pela equipe da CONTRATANTE, na modalidade *hands-on*, tem o objetivo de transferir o conhecimento acerca dos equipamentos e softwares ainda durante a implantação da solução;

5.2.2.2. Todo o processo de instalação e implantação da solução será acompanhado por servidor designado pela ABIN;

5.2.3. A CONTRATADA deverá instruir a equipe da CONTRATANTE a operar todos os componentes da solução, de forma a prover o conhecimento dos recursos técnicos e operacionais necessários à utilização dos recursos;

5.2.3.1. O processo de transferência de conhecimento deve seguir o cronograma de instalação e implantação da solução;

5.2.3.2. Deve ainda, envolver os procedimentos necessários para troca de suprimentos (como o cabeçote e os cartuchos);

5.2.4. A CONTRATADA deve fornecer manuais, *datasheets* e outros documentos técnicos de todos os componentes da solução;

5.2.5. A CONTRATADA deve elaborar material explicativo da solução para usuários finais;

5.2.5.1. Poderão ser solicitadas a elaboração de guias rápidos, assim como gravação de vídeotutoriais com demonstração de como utilizar a máquina.

5.2.6. A ABIN indicará, no mínimo 2 (dois) técnicos para participar da transferência de conhecimento;

5.2.7. Caso o processo de instrução não seja satisfatório, assim considerado mediante avaliação fundamentada, tanto em relação à qualidade quanto ao conteúdo apresentado, a CONTRATADA deverá realizar novo *hands-on* sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

5.3. Requisitos de capacitação, que definem o ambiente tecnológico dos treinamentos e perfis dos instrutores

5.3.1. O processo de *hands-on* deve ser conduzido por técnicos qualificados pelo fabricante ou pela CONTRATADA, no local de instalação, no ambiente da CONTRATANTE;

5.3.2. A instrução poderá ser conduzida pela equipe técnica responsável pela montagem, instalação e configuração dos equipamentos ou por outra equipe alocada para este fim, desde que devidamente qualificada;

5.3.3. As despesas com os profissionais, incluindo transporte, estadia e alimentação, serão de responsabilidade da CONTRATADA.

5.4. Requisitos legais, que definem as normas com as quais a solução de TIC deve estar em conformidade

5.4.1. Quanto à Política Nacional de Resíduos Sólidos, logística reversa e sustentabilidade ambiental, a CONTRATADA deverá observar as disposições legais estabelecidas:

5.4.1.1. No Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010;

5.4.1.2. Na IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010;

5.4.1.3. No Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.

5.4.2. Para os itens abaixo relacionados, cuja atividade de fabricação ou industrialização é enquadrada no Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 06, de 15/03/2013, só será admitida a oferta de produto cujo fabricante esteja regularmente registrado no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, instituído pelo artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981:

a) ITEM 01 - Impressora Plotter - FTE Categoria 5 - "INDÚSTRIA DE MATERIAL ELÉTRICO, ELETRÔNICO E COMUNICAÇÕES", CÓDIGO 5-2 DESCRIÇÃO "FABRICAÇÃO DE MATERIAL ELÉTRICO, ELETRÔNICO E EQUIPAMENTOS PARA TELECOMUNICAÇÃO E INFORMÁTICA", SUBCLASSE 2621-3/00 - "Fabricação de equipamentos de informática";

5.5. Requisitos de manutenção que independem de configuração tecnológica, e que definem a necessidade de serviços de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa

5.5.1. Os requisitos de manutenção supracitados não estão contemplados no presente documento. Estes serão estabelecidos posteriormente, em processo distinto, cujo objeto será a contratação de serviço de manutenção de impressoras.

5.6. Requisitos de segurança institucional

5.6.1. A CONTRATADA deverá submeter-se aos procedimentos contidos nas normas de segurança corporativa da ABIN, em todos os eventos em que for necessária a presença de seus prepostos e/ou funcionários nas dependências da CONTRATANTE.

5.7. Requisitos de segurança da informação

5.7.1. Em caso de necessidade de substituição do equipamento, qualquer arquivo relacionado à Atividade de Inteligência deve ser apagado da (s) unidade(s) de armazenamento, até mesmo os arquivos temporários.

5.7.2. Caso haja necessidade de manutenção fora das dependências da ABIN, a CONTRATADA deverá conferir se as unidades de armazenamento foram esvaziadas;

5.7.3. A CONTRATADA deve guardar sigilo dos dados e das informações postas à sua disposição, não podendo cedê-los a terceiros ou divulgá-los de qualquer forma sem anuência expressa da CONTRATANTE, devendo entregar assinados o Termo de Manutenção de Sigilo e o Termo de Ciência;

5.7.4. A CONTRATADA deverá assinar e entregar, na Reunião Inicial, o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (TCMS) e providenciar a assinatura do Termo de Ciência por todos os seus colaboradores que estejam relacionados com a execução do objeto.

5.8. Requisitos sociais, ambientais e culturais, que definem requisitos que a solução de TIC deve atender para estar em conformidade com costumes, idiomas e ao meio ambiente

5.8.1. Os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de operação no idioma português do Brasil e simbologia universal para operação das funções básicas das multifuncionais e informações de atolamento, falta de consumíveis ou falhas operacionais;

5.8.2. O idioma a ser utilizado na documentação deve ser preferencialmente o português, podendo eventualmente ser utilizado o inglês;

5.8.3. O idioma a ser utilizado no processo de gerenciamento de chamados deve ser preferencialmente o português, podendo eventualmente ser utilizado o inglês, desde que a CONTRATANTE seja informada previamente de que o atendimento será realizado em inglês;

5.8.4. A logística reversa é de responsabilidade da CONTRATADA, devendo esta obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive para a coleta e correta destinação dos resíduos sólidos produzidos pelos equipamentos em operação normal ou derivados de ações de manutenção, bem como pela coleta das embalagens dos insumos e toner vazios;

5.8.5. No caso da logística reversa, a CONTRATADA deve apresentar declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e *toners* já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com a ABIN, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da CONTRATANTE.

5.8.6. A CONTRATADA deve fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners que venham a ser utilizados e o pleno atendimento dos Requisitos Legais citados no item 5.4.

5.8.7. Só será admitida a oferta de impressora que cumpra os critérios de segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética, previstos na Portaria nº 170, de 2012 do INMETRO.

5.8.8. Só será admitida a oferta de bens de informática que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenilpolibromados (PBDEs);

5.9. Requisitos de projeto e implementação, que estabelecem o processo de desenvolvimento de software, técnicas, métodos, forma de gestão, de documentação

5.9.1. Não se aplica, pois não serão criados ou desenvolvidos produtos ou soluções. A contratação envolve o fornecimento de uma solução completa e funcional, pronta para ser utilizada, dependendo apenas da instalação e configuração no ambiente da CONTRATANTE.

5.10. Requisitos de implantação, que definem o processo de disponibilização da solução em ambiente de produção

5.10.1. A CONTRATADA será responsável pela entrega dos equipamentos na localidade onde serão instalados, pela instalação e também pela configuração;

5.10.2. A CONTRATADA será responsável pela instalação do hardware e configuração de todos os componentes de software necessários ao completo funcionamento da solução;

5.11. Distribuição dos Equipamentos

5.11.1. O equipamento e seus respectivos complementos deverão ser entregues na Sede da ABIN, situada no Setor Policial Sul, Área 05, Quadra 01, Brasília – DF, em dia útil, no período das 8 às 12 horas e das 14 às 17 horas.

5.12. Instalação

5.12.1. A instalação e efetiva implementação do equipamento de impressão deverá ser feita pela CONTRATADA. Nesta ocasião, os profissionais escalados para intervir no ambiente da CONTRATANTE deverão ter participado de atividade semelhante, de instalação ou configuração envolvendo os produtos adquiridos;

5.12.2. Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos obrigatoriamente

pela CONTRATADA, assim como cabos, adaptadores, conectores e plugues;

5.12.3. A ABIN irá fornecer toda a infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas e pontos de acesso à rede;

5.12.4. A instalação deverá ser efetuada sem que haja interrupção dos serviços no ambiente de produção, como por exemplo resolução de nomes (DNS), diretórios (*Active Directory*), e-mail e aplicações;

5.13. Requisitos de experiência profissional da equipe que executará os serviços relacionados à solução de TIC, que definem a natureza da experiência profissional exigida e as respectivas formas de comprovação dessa experiência

5.13.1. Em virtude do tipo de bem adquirido (material permanente comum de prateleira) e da baixa complexidade de sua instalação, não será exigida experiência profissional da equipe que executará os serviços relacionados à solução de TIC.

5.14. Requisitos de formação da equipe que projetará, implementará e implantará a Solução de Tecnologia da Informação, que definem cursos acadêmicos e técnicos, formas de comprovação dessa formação

5.14.1. Em virtude do tipo de bem adquirido (material permanente comum de prateleira) e da baixa complexidade de sua instalação, não será exigida a formação de equipe para projetar implementar e implantar a solução de TIC.

5.15. Requisitos de garantia e manutenção, que definem a forma como será conduzida a manutenção e a comunicação entre as partes envolvidas

5.15.1. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, 36 (trinta e seis) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

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

5.15.3. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pela própria Contratada, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

5.15.4. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

5.15.5. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

5.15.6. Uma vez notificada, a Contratada realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de 2 (dois) dias úteis contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pela Contratada ou pela assistência técnica autorizada.

5.15.7. Os prazos indicados no subitem anterior, durante seu transcurso, poderão ser prorrogados uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada da CONTRATADA, aceita pelo CONTRATANTE.

5.15.8. Na hipótese do subitem acima, a CONTRATADA deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo CONTRATANTE, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

5.15.9. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pela CONTRATADA, fica o CONTRATANTE autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir da Contratada o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

5.15.10. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade da CONTRATADA.

5.15.11. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

5.16. **Requisitos de metodologia de trabalho**

5.16.1. Os *drivers* da impressora serão disponibilizados pela CONTRATADA;

5.16.2. A CONTRATANTE será a responsável pela gestão do contrato e pela verificação da aderência aos padrões de qualidade exigidos dos produtos e serviços entregues, e a CONTRATADA será responsável pelo fornecimento dos equipamentos ou softwares e gestão dos recursos humanos e materiais necessários para a prestação da garantia.

5.17. **Requisitos de arquitetura tecnológica, composta de hardware, software, padrões de interoperabilidade, linguagens de programação, interfaces**

5.17.1. **Considerações Gerais**

5.17.1.1. A CONTRATADA deve assegurar que sejam entregues, junto com a impressora, insumos/consumíveis para primeiro uso (exceto papel);

5.17.1.2. Qualquer equipamento e licenças de software necessários para o correto funcionamento da solução deverão ser fornecidos pela CONTRATADA e deverão ser cedidos à CONTRATANTE durante toda a vigência contratual;

5.17.1.3. É imprescindível que as funcionalidades de impressão sejam compatíveis com navegadores Microsoft Edge, Firefox 57 ou superior e Chrome 60 ou mais atual.

5.17.2. **Impressora**

5.17.2.1. Na data da proposta, nenhum dos modelos ofertados poderá estar listado no site do fabricante em listas de *end-of-life* e *end-of-sale*;

5.17.2.2. A impressora plotter deve possuir tecnologia jato de tinta colorida, com alimentação por folha e por rolo, e ser capaz de imprimir em padrão ABNT A0 ao A4. O suporte a rolo deve ser de 279mm a 914mm (ou maior) e a impressora deve possuir bandeja de entrada e cortador automático, além de pedestal.

5.17.2.3. A impressora deve contar com 6 (seis) canais de cores de tinta diferentes (Amarelo, Magenta, Ciano, Cinza, Preto Fosco e Preto Fotográfico);

5.17.2.4. Os produtos devem ter capacidade de impressão com resolução de 2400x1200 dpi ou superior;

5.17.2.5. Compatível com mídia de gramatura de de pelo menos 60 a 328 g/m²(gramas por metro quadrado);

5.17.2.6. A impressora deve possuir conectividade compatível com USB 3.0 (ou superior), interface gigabit ethernet (1000 base-T) e conexão wireless 802.11 b/g/n;

5.17.2.7. Memória de processamento (buffer) de, no mínimo, 8 GB RAM e memória para processamento de pelo menos 128 GB;

5.17.2.8. Na entrega, o equipamento deve estar acompanhado de cartuchos, cabeçotes, incluindo os conjuntos extras, cabos, suporte para rolo, pedestal e drivers de instalação originais;

5.17.2.9. O equipamento deverá ter, no mínimo, três anos de garantia quanto a defeitos de fabricação;

5.17.2.10. Os drivers de impressão devem ser compatíveis com Microsoft Windows 7 e Windows 10 ou superior;

5.17.2.11. Ter suporte a Adobe PostScript 3, Adobe PDF 1.7, HP-GL/2 HP-RTL; TIFF, JPEG, CALS G4;

5.17.2.12. Fonte de Alimentação deve ter tensão de alimentação automática de 110 a 220V e frequência de 60 Hz;

5.17.2.13. Caso o equipamento não seja bivolt, a CONTRATADA deverá observar a tensão de alimentação de cada localidade onde o equipamento será instalado, de acordo com a tabela de quantidade por localidade fornecida;

5.17.2.14. Impressão em 20s/página em A1/D ou mais rápido; pelo menos 180 impressões em A1/D por hora;

5.17.2.15. Saída de impressão com empilhador de saída integrado (do A4/A ao A0) e/ou cesto de recolhimento; Cortador automático;

5.17.2.16. Caso os plugues originais de alimentação não sejam compatíveis com a tomada de três pinos (NBR 14136: dois plugues fase/neutro ou fase/fase e um plugue de aterramento), a CONTRATADA deve apresentar adaptador compatível para que o aparelho seja testado ainda no ato de entrega.

5.17.2.17. O equipamento deve possuir sistema de gerenciamento para checagem de informações em tempo real sobre alimentação de papel e consumíveis, configurações e problemas de hardware e software.

5.17.2.18. O gerenciamento remoto deve permitir o atendimento imediato aos usuários e viabilizar ações proativas, como a constatação da necessidade de reposição dos consumíveis (papel e toner) e programação das manutenções preventivas e corretivas.

5.17.3. **Suprimentos**

5.17.3.1. O item 2 diz respeito à aquisição de um conjunto de cartuchos pra impressão, o qual precisa ser, necessariamente, compatível com a impressora do item 1. A quantidade e a cor dos cartuchos que integrarão o conjunto deve ser compatível com as especificações do equipamento ofertado para atender o item 1. O conjunto deve integrar as seis cores solicitadas no perfil da impressora acima (Amarelo, Magenta, Ciano, Cinza, Preto Fosco e Preto Fotográfico). A quantidade de líquido por cartucho deve ser de, pelo menos, 300 ml. Os cartuchos devem ser novos e originais, não recarregados, não remanufaturados, não reconicionados ou adulterados. Com validade igual ou superior a dois anos a contar da data de entrega.

5.17.3.2. O item 3 diz respeito à aquisição de um conjunto de cabeças de impressão, o qual precisa ser, necessariamente, compatível com a impressora do item 1. A quantidade e a cor das cabeças de impressão que integrarão o conjunto deve ser compatível com as especificações do equipamento ofertado para atender o item 1. As cabeças de impressão devem ser novas e originais, não remanufaturadas, não reconicionadas ou adulteradas.

5.18. **Garantia de execução**

5.18.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

5.18.2. A aquisição será de material permanente, que se realizará com a entrega efetiva do bem;

5.18.3. O bem é de baixo custo, o que não justifica a exigência de garantia de execução;

5.18.4. Tendo em vista que o bem só será pago após o recebimento definitivo deste pela administração, não há efetiva mitigação de risco que justifique a necessidade de garantia de execução.

6. **ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**

6.1. O prazo de entrega do produto será de até 30 (trinta) dias corridos, contados da assinatura do contrato, em remessa única, acompanhados de Nota Fiscal/Fatura, na Agência Brasileira de Inteligência, situada no Setor Policial Sul, Área 05, Quadra 01, Brasília – DF, em dia útil, no período das 8 às 12 horas e das 14 às 17 horas.

6.2. Por se tratar de aquisição de bens comuns, os equipamentos serão fornecidos em quantidades e unidades de acordo com o quantitativo estabelecido no contrato;

6.3. A entrega dos objetos deve ser planejada de acordo com disponibilidade de ambas as partes, podendo ser agendada remotamente através de telefone ou e-mail; Não serão aceitos os produtos que estiverem em desacordo com as especificações constantes deste instrumento.

6.4. Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

- 6.4.1. Por ocasião da entrega da solução, os equipamentos serão submetidos a verificação quantitativa e inspeção visual das condições de fornecimento com vistas ao recebimento provisório para posterior análise de conformidade com as especificações técnicas estabelecidas no edital e com a proposta da CONTRATADA;
- 6.4.2. Nos procedimentos de recebimento de bens serão verificados o cumprimento das seguintes obrigações:
- 6.4.2.1. Os equipamentos devem ser novos, de primeiro uso;
- 6.4.2.2. Os equipamentos devem ser entregues acondicionados adequadamente em suas embalagens originais, lacrados, devendo apresentar identificações de marca, modelo e outras características contidas na proposta da CONTRATADA;
- 6.4.2.3. Os equipamentos devem ser entregues acompanhados de todos os acessórios previstos nas especificações técnicas (como cabo de energia, conectores, etc.) e descritos na documentação apresentada junto com a proposta da CONTRATADA, para imediata aplicação e utilização do dispositivo;
- 6.4.2.4. O cumprimento dos prazos e outras obrigações assumidas pela CONTRATADA para o fornecimento dos bens;
- 6.4.2.5. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis;
- 6.5. O critério de aceitabilidade de preço unitário corresponderá ao valor unitário máximo estimado do item, conforme a tabela 1.1.1 deste Termo de Referência.
- 6.6. O recebimento PROVISÓRIO será conduzido por servidor ou por comissão designada pela autoridade competente de, no mínimo, 3 (três) membros quando se tratar de materiais de valor superior a R\$ 176.000 (cento e setenta e seis mil reais);
- 6.7. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 30 dias corridos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 6.8. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 6.8.1. Na hipóteses de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 6.9. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 6.10. Todas as despesas para a correta execução do objeto, tais como fretes, seguros, impostos, deslocamentos, transportes, cargas e descargas e outros, desde a origem até sua entrega no local serão de responsabilidade da CONTRATADA;
- 7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E RESPONSABILIDADES**
- 7.1. São obrigações da CONTRATANTE:**
- 7.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
- 7.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 7.1.3. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 7.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 7.1.5. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 7.1.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela

CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

8.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

8.1.2. O objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

8.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

8.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

8.4. Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

8.6. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato, sendo responsável por acompanhar a execução contratual e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

8.7. A CONTRATADA e seus prepostos, que participarem da execução desta relação contratual, se obrigam a guardar sigilo dos dados e das informações postas à sua disposição, no grau em que tenham sido previamente qualificados pela parte que os forneceu, não podendo cedê-los a terceiros ou divulgá-los de qualquer forma sem anuência expressa da CONTRATANTE, devendo assinar um Termo de Manutenção de Sigilo e providenciar que os seus funcionários assinem o Termo de Ciência;

8.8. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato;

8.9. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários e comerciais resultantes da contratação, isentando a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária;

8.10. Responsabilizar-se pelo imediato atendimento a eventual solicitação da ABIN, no sentido de fornecer prontamente quaisquer informações e documentos relativos às atividades da empresa;

8.11. Não caucionar ou utilizar o Termo de Contrato ou Nota de Empenho para qualquer operação financeira;

8.12. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. Por se tratar de fornecimento de bens, não será admitida a subcontratação do objeto.

10. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

10.1. 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.

11. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

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

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

12. DO PAGAMENTO

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

12.1.1. 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, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

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

12.3. 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.

12.3.1. 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.

12.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

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

12.7. 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.

12.8. 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.

12.9. 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.

12.9.1. 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.

12.10. 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.

12.11. 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.

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

12.12.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

12.13.

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

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

13. DO REAJUSTE

13.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

13.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice IPCA nacional, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

13.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

13.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

13.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

13.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

13.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

13.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

14.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

14.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

14.1.4. comportar-se de modo inidôneo;

14.1.5. cometer fraude fiscal;

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

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

14.2.2. multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 dias;

14.2.3. multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

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

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

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

14.2.6.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 14.1 deste Termo de Referência.

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

14.3. As sanções previstas nos subitens 14.2.1, 14.2.5, 14.2.6 e 14.2.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

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

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

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

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

14.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

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

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

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

14.10. 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.

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

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

14.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

15. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

15.1. Papeis e responsabilidades da contratante e contratada na execução contratual

15.1.1. Preposto - É o representante da CONTRATADA, responsável por acompanhar a execução contratual e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

15.1.1.1. Fiscal técnico do contrato - É o servidor representante da área de tecnologia da informação da CONTRATANTE, responsável pela fiscalização dos aspectos técnicos da contratação e pelas seguintes atribuições:

15.1.1.2. Confecção e assinatura do termo de recebimento provisório quando da entrega do objeto resultante de cada ordem de serviço ou de fornecimento de bens;

15.1.1.3. Avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e de justificativas existentes, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos;

15.1.1.4. Verificação da manutenção das obrigações assumidas pela CONTRATADA que ensejaram a contratação, referentes aos critérios de habilitação e qualificação técnica;

- 15.1.1.5. Identificação das ocorrências de não conformidade com os requisitos estabelecidos.
- 15.1.2. Fiscal requisitante do contrato - É o servidor representante da área requisitante da CONTRATANTE, responsável pela fiscalização do ponto de vista funcional da solução de tecnologia da informação e pelas seguintes atribuições:
- 15.1.3. Confecção e assinatura do termo de recebimento definitivo, juntamente com o gestor do contrato, para fins de encaminhamento para pagamento com base nas informações produzidas;
- 15.1.4. Verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação.
- 15.1.5. Gestor do contrato - É o servidor da CONTRATANTE com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, sendo responsável por:
- 15.1.5.1. Encaminhamento das demandas de correção à contratada;
- 15.1.5.2. Encaminhamento de indicação de sanções para Área Administrativa da contratante;
- 15.1.5.3. Autorização para emissão de nota(s) fiscal(is), a ser(em) encaminhada(s) ao preposto da contratada;
- 15.1.5.4. Encaminhamento à Área Administrativa de eventuais pedidos de modificação contratual;
- 15.1.5.5. Manutenção do Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;
- 15.1.5.6. Aprovação e priorização junto à CONTRATADA das demandas de serviços a serem atendidas.

16. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

16.1. Critérios de aceitação para o recebimento dos bens:

- 16.1.1. Todos os componentes da solução deverão ser compatíveis entre si e com suas funcionalidades, sem a utilização de fresagens, pinturas, usinagens em geral, furações, emprego de adesivos, fitas adesivas, ou quaisquer outros procedimentos alternativos, ou utilizar materiais inadequados, ou que forcem adaptações que sejam físicas, ou incompatíveis. Entretanto, caso os plugues originais de alimentação não sejam compatíveis com a tomada de três pinos (NBR 14136: dois plugues fase/neutro ou fase/fase e um plugue de aterramento), a CONTRATADA deve, excepcionalmente, apresentar adaptador compatível para que o aparelho seja testado ainda no ato de entrega.
- 16.1.2. Os componentes internos deverão ser montados, homologados e testados (individualmente e em conjunto) pelo fabricante, ou seja, não será aceita nenhuma alteração que comprometa o desempenho ou a durabilidade do equipamento;
- 16.1.3. O número de série de cada equipamento deve ser único, afixado em local visível na parte externa do equipamento e na embalagem que o contém;
- 16.1.4. A CONTRATADA deverá garantir que todos os componentes dos produtos sejam novos e de primeiro uso e que estejam em linha de produção durante a vigência do contrato. Sendo permitida a oferta de equipamentos comprovadamente superiores, pelo mesmo preço, no caso de indisponibilidade do originalmente proposto;
- 16.1.5. Será aferido se a solução atende às exigências estabelecidas no item 5.17 do TR - "Requisitos de Arquitetura Tecnológica".

17. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

- 17.1. A pesquisa realizada no Painel de Preços - conforme previsto no inciso I do artigo 5º da Instrução Normativa SEDG/ME nº 73, de 05 de agosto de 2020 - não retornou compras

compatíveis com o esboço do projeto de aquisição. Dessa forma, foram cotados preços em sítios eletrônicos especializados. A tabela a seguir contém valores apurados em junho e julho de 2021, acompanhados do cálculo do valor médio (Art. 6º da Instrução Normativa SEDG/ME nº 73, de 05 de agosto de 2020):

Item	Descrição	QTDE	Valor Unit. (R\$)	Valor Médio Total (R\$)
01	Impressora Plotter	01	46.855,69	46.855,69
02	Conjunto de cartuchos compatível com o item 1	02	6.644,37	13.288,74
03	Conjunto de cabeçotes compatível com o item 2	01	2.424,91	2.424,91

18. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. Estima-se que a presente contratação seja realizada pelo valor aproximado de R\$ 62.569,34 (sessenta e dois mil quinhentos e sessenta e nove reais e trinta e quatro centavos) - equivalente ao valor médio total dos dos valores elencados no item 17.1.

18.2. Os recursos financeiros para esta contratação são provenientes da fonte de recursos 100.

ASSINATURA

IN SGD/ME Nº 1/2019, Art. 12, § 6º

Em atendimento ao disposto no § 6º do art. 12º e no art. 26º da IN SGD/ME 1/2019, encaminhamos o Termo de Referência/Projeto Básico ao Departamento de Administração e Logística para continuidade do procedimento licitatório.

Equipe de planejamento da contratação.

Nome	Nome	Nome	Nome
Integrante Requisitante	Integrante Técnico	Integrante Administrativo	Diretor do CEPESC

Documento assinado eletronicamente

ANEXO II - TERMO DE GARANTIA

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ por intermédio de seu representante legal, Sr.(a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, compromete-se a prestar garantia técnica, pelo período de 36 (trinta e seis) meses, a contar da data do recebimento definitivo do lote de produção de dispositivos criptográficos para a Agência Brasileira de Inteligência, nos seguintes termos e condições:

1. O presente termo se refere ao lote nº ____/2018, com ____ unidades identificadas

de _____ a _____, constante da Nota Fiscal nº _____/2019 e rege-se pelo disposto nos artigos 69 e 73, § 2º da Lei 8.666/93, artigo 50, parágrafo único, do Código de Defesa do Consumidor, bem como pelas regras do Processo nº ____/2019 e Contrato nº ____/2019;

2. Durante o prazo de garantia, a CONTRATADA terá a obrigação de substituir, às suas expensas, os dispositivos que apresentarem defeito insanável em intervenção de manutenção ou atendimento de suporte técnico, em até 30 (trinta) dias após a comunicação do defeito;

3. Durante o prazo de garantia, a CONTRATADA terá a obrigação de substituir, às suas expensas, em até 30 (trinta) dias após a comunicação, os dispositivos que apresentarem 2 (duas) ou mais intervenções de manutenção ou atendimento de suporte técnico em um período de 60 (sessenta) dias.

4. Na reposição de qualquer dispositivo, durante a vigência da garantia, havendo a descontinuidade tecnológica componentes de produção do dispositivo, a CONTRATADA deverá substituí-lo por outro que atenda as especificações exigidas no Projeto Executivo e submetê-lo a homologação da ABIN;

5. Os procedimentos cobertos pela garantia descritos acima incluem mão de obra, peças e componentes e, em caso de necessidade de manutenção fora das dependências da ABIN, transportes e seguros também se aplicam, sem nenhum ônus adicional para a CONTRATANTE;

6. O atendimento no período coberto pela garantia descrita acima deverá ser realizado, em no máximo 2 (dois) dias úteis, contadas a partir do comunicado formal;

7. A garantia deverá cobrir defeitos de fabricação e materiais e componentes empregados na produção dos dispositivos;

8. Todos os itens substitutos deverão apresentar padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos utilizados na fabricação daqueles originalmente entregues;

9. O descumprimento das regras constantes neste Termo de Garantia sujeitará a responsável às penalidades legais e contratuais previstas.

Brasília-DF, ____ de _____ de 20__.

Nome
Cargo/Função
Empresa