



AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS

Termo de Referência

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. A aquisição de scanners de digitalização de documentos para atender as necessidades da Agência Nacional de Transportes Aquaviários (Antaq), por meio de pregão, na forma eletrônica, do tipo menor preço por item, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	IDENTIFICAÇÃO CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Scanner de produção (documentos A3 até 50 ppm) com mesa digitalizadora A3	150513	Unidade	5
2	Scanner departamental (documentos A4 até 25 ppm)	155197	Unidade	18

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) dias contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável na forma do art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Motivação

2.1.1. Com o desenvolvimento tecnológico, a digitalização de documentos em formatos convencionais variados é uma possibilidade, permitindo a geração de imagens com alto padrão de qualidade e organização.

2.1.2. O uso do scanner permite analisar e processar uma imagem, fazendo com que as informações sejam salvas em um arquivo no computador com total integridade. Tal imagem ainda poderá ser alterada ou aperfeiçoada, para depois ser usada ou até mesmo impressa.

2.1.3. O objetivo primário, na ANTAQ, é digitalização dos processos para acesso a todos. Tal acesso será permitido por meio do sistema SEI (Sistema Eletrônico de Informações) para que haja integridade nas imagens, não permitindo sua alterabilidade, sob pena de disponibilização de informações falsas.

2.1.4. Durante a fase de digitalização, a aplicação de técnicas adequadas para a melhoria da definição da imagem do documento sem adulterar ou falsificar o documento original (alinhamento, eliminação de margens indesejáveis, ajuste de contraste, brilho, eliminação de sombras, rotação automática), garante uma imagem digital fidedigna ao original.

2.1.5. O arquivo resultante estará no formato acessível, de ampla difusão no mercado e com visualizador gratuito, através do qual um usuário, interno ou externo do acervo de documentos processados, poderá facilmente verificar a origem da imagem, bem como se assegurar de que aquela imagem não foi modificada desde a sua digitalização. Assim, a ANTAQ garantirá autenticidade e integridade das imagens dos documentos originais para consulta via Intranet ou Internet.

2.1.6. Tais documentos processados poderão estar disponíveis para consultas, *download*, impressões, visualizações na Internet e/ou Intranet e todas as imagens, obtidas a partir da digitalização, deverão ser migradas para uma pasta de responsabilidade da equipe de Gestão de Documentos da ANTAQ.

2.2. Resultados a serem alcançados

2.2.1. Atender às leis em vigor quanto à gestão e preservação documental;

2.2.2. Obter imagens digitais para acesso e distribuição rápida aos interessados e para segurança do acervo;

2.2.3. Disponibilizar na Intranet e na Internet as imagens dos documentos digitalizados para consultas, recuperação e distribuição;

2.2.4. Garantir que cada imagem corresponderá fidedignamente (autenticidade) ao original e não ocorrerá adulteração (integridade) do seu conteúdo;

2.2.5. Melhorar o atendimento às áreas, aos colaboradores, às Unidades Regionais, Postos Avançados, Órgãos Fiscalizadores e a sociedade em geral;

- 2.2.6. Diminuir a necessidade da presença física nas dependências da ANTAQ para obtenção de fotocópias, já que as imagens estarão disponíveis em meio digital para visualização, impressão, *download*, etc.;
- 2.2.7. Facilitar a operação por parte dos usuários sem muito conhecimento de tecnologia da informação;
- 2.2.8. Reduzir o tempo gasto com a localização de documentos físicos;
- 2.2.9. Agilizar o acesso e a distribuição das informações contidas nas imagens pelos interessados;
- 2.2.10. Diminuir o trâmite físico (movimentação) de papéis e consequentemente seu manuseio, riscos de perdas e/ou extravios e desgaste;
- 2.2.11. Estruturar dos processos informativos;
- 2.2.12. Maior velocidade na recuperação das informações contidas na documentação, melhorando o processo de tomada de decisões;
- 2.2.13. Garantir a preservação das informações contidas nos documentos com valor de prova dos direitos e deveres da instituição;
- 2.2.14. Digitalizar em torno de 5.000.000 (cinco milhões) de papéis da documentação arquivada, considerando: processos e documentos avulsos das atividades-fim e meio. Este quantitativo foi levantado a partir de pesquisas no sistema Processus, antecessor do sistema SEI;
- 2.2.15. Acesso e difusão de documentos e processos classificados como ostensivos à sociedade.

2.3. Justificativa da solução escolhida

- 2.3.1. Os acervos digitais são uma realidade cada vez mais presente no cotidiano das instituições e indivíduos. A facilidade de disseminação de grande quantidade de documentos em meio digital devido a ágil reprodução, tramitação em redes ou mídias de pequenas dimensões e disponibilização em rede fechada ou *on-line* na rede mundial de computadores favorecem a informatização de conjuntos documentais e suas respectivas informações.
- 2.3.2. A digitalização de documentos a partir de suportes tradicionais ou a produção e tramitação de documentos exclusivamente digitais também é impulsionado pela economia em espaço de armazenamento. O acesso simultâneo é mais uma vantagem para auxiliar no processo decisório e nas pesquisas científicas. Atualmente, não há estrutura de *hardware* e *software* dentro dos requisitos técnicos ideais para implementar projeto de digitalização em larga escala.
- 2.3.3. Os serviços se justificam pela celeridade, organização, armazenamento, recuperação, distribuição, gerenciamento de documentos e melhoria do espaço físico no cotidiano dos negócios da ANTAQ e a possibilidade de acesso à informação por parte da sociedade no âmbito da ANTAQ.
- 2.3.4. Em seu Planejamento Estratégico, a ANTAQ definiu o objetivo estratégico "P5 – Aumentar a Agilidade e Produtividade dos Processos Internos", na dimensão Processos Internos. A digitalização de documentos é parte fundamental para a conclusão deste objetivo.
- 2.3.5. Como também, no Regimento Interno, em seu art. 28, pode-se identificar, em nível gerencial, no que tange as competências da Secretaria-Geral:
 - 2.3.5.1. "XIII - supervisionar a digitalização de documentos;" e
 - 2.3.5.2. "XIV - proporcionar o atendimento ao público em geral quanto ao acesso às informações da ANTAQ via Internet ou atendimento pessoal, através do serviço de informação ao cidadão, e orientar a pesquisa e recuperação da informação" .
- 2.3.6. Com os resultados da contratação proposta será possível disponibilizar as informações em rede própria e externa da ANTAQ, com segurança e controle, de forma a propiciar agilidade na recuperação e distribuição das imagens pertinentes aos documentos.
- 2.3.7. E ainda, obter a preservação e segurança dos documentos do acervo de guarda permanente, e resguardar as informações para acesso e recuperação em caso de ocorrência de sinistros, garantindo autenticidade e integridade, e tornar possível o maior compartilhamento destas informações através da disponibilização das imagens dos documentos na Internet e/ou Intranet da ANTAQ.

2.4. Objetivos gerais

- 2.4.1. Contribuir para celeridade no cotidiano laboral da ANTAQ;
- 2.4.2. Facilitar o acesso à informação produzida pela ANTAQ por outros órgãos públicos e pela sociedade;
- 2.4.3. Aumentar a agilidade e produtividade dos processos internos.

2.5. Objetivos específicos

- 2.5.1. Digitalização de processos e documentos das atividades-fim e meio que deem entrada na ANTAQ por meio dos protocolos, além dos originados dentro da agência correlatos às suas atividades cotidianas;
- 2.5.2. Acesso instantâneo e simultâneo, aos servidores da ANTAQ, de documentos e processos reproduzidos em meio digital por intermédio de dispositivos eletrônicos e *software* adequado;
- 2.5.3. Acesso e difusão de documentos e processos a outros órgãos públicos através do sítio da ANTAQ disponibilizado na internet ou por outros meios eletrônicos;
- 2.5.4. Acesso e difusão de documentos e processos classificados como ostensivos à sociedade através do sítio da ANTAQ disponibilizado na internet ou por outros meios eletrônicos;
- 2.5.5. Preservação dos documentos originais, evitando-se manuseio inadequado e extravios durante o traslado;

2.5.6. Preservação do meio ambiente, com a diminuição de produção de fotocópias de documentos e processos para consulta.

2.6. Resultados esperados

2.6.1. Digitalização de todo o acervo documental arquivado no Arquivo Central da ANTAQ;

2.6.2. Digitalização das coleções da Biblioteca da Portobrás e da Biblioteca do GEIPOT;

2.6.3. Melhoria na eficiência administrativa da ANTAQ, diminuindo-se significativamente o tempo de acesso às informações necessárias para a tomada de decisão;

2.6.4. Melhoria na prestação de serviço a outros órgãos públicos e à sociedade no âmbito do acesso às informações produzidas e recebidas pela ANTAQ;

2.6.5. Diminuição dos riscos inerentes ao manuseio inadequado e traslado de documentos e processos;

2.6.6. Diminuição do uso do papel utilizado para fotocópias de documentos e processos;

2.6.7. Portanto, a digitalização de documentos e processos arquivados na ANTAQ, visando inserção no SEI, trará os benefícios citados aos servidores desta Agência, aos regulados no setor de transportes aquaviários, a outros órgãos da Administração Pública e ao público em geral.

2.7. Nesse sentido, é necessária a aquisição de 5 (cinco) *scanners* tamanho A3 e 05 (cinco) mesas digitalizadoras (4 para o Arquivo Central e 1 para o Centro de Informação em Transporte Aquaviário - CITAq), e de 18 (dezoito) *scanners* tamanho A4 (14 para as Unidades Regionais, 2 para o CITAq e 2 para o protocolo da Antaq-Sede) conforme as especificações dos itens 1.1 e 1.2.

2.7.1. O quantitativo de *scanners* e mesas que atenderão o Arquivo Central foi definido de acordo com o legado em meio físico, conforme o subitem 2.2.14. Foi estabelecido como meta de produção diária o quantitativo de 15.000 (quinze mil) folhas, sendo em torno de 3.750 (três mil setecentos e cinquenta) folhas efetivamente digitalizadas por dia em um *scanner*, considerando a produtividade média de horas trabalhadas de um operador.

2.7.2. O quantitativo de equipamentos que atenderão as Unidades Regionais e o protocolo da Antaq-Sede foi definido no sentido de viabilizar a digitalização de documentos que ainda sejam protocolados em papel e digitalização do legado em meio físico arquivado em cada um destes locais.

2.7.3. Por fim, o quantitativo que atenderá o CITAq foi definido da seguinte forma:

2.7.3.1. 1 (um) *Scanner* A3 e mesa com a finalidade de atender a demanda de registro de histórico documental no Observatório da ANTAQ, como mapeamento de hidrovias e portos que têm formatos maiores;

2.7.3.2. 2 (dois) *Scanners* A4 para viabilizar a digitalização de documentos que serão inseridos no sistema Sophia e no Observatório.

2.7.4. Estima-se, com este contingente de equipamentos em condições ideais, digitalizar todo o acervo legado em até 4 (quatro) anos após a entrada em operação dos equipamentos adquiridos.

2.8. Descrição

2.8.1. Análise das soluções

2.8.1.1. Quanto à análise do cenário, existem basicamente três formas de contratação de equipamentos para ambientes corporativos:

I - Aquisição - É a mais comum e a mais simples. Implica em um custo inicial maior (verba de investimento), mas com um sistema de garantia e o custo a longo prazo é mínimo, considerando que fornecedores de equipamentos de boa qualidade exigem um adicional pequeno, por volta de 6% para garantia de cinco anos;

II - Locação - É mais comum onde há um incentivo para redução de custos de investimento, por exemplo, empresas com ações na bolsa. Implica em um custo mensal que, a longo prazo, deve ser suficiente para cobrir os custos de aquisição e de manutenção. Considerando que equipamentos de boa qualidade apresentam uma baixíssima taxa de defeitos;

III - Terceirização da Digitalização - É a mais onerosa em termos de custos administrativos pois também implica em alocação de mão de obra, além da necessidade de movimentação de documentos, caso o serviço seja executado nas instalações físicas da contratada.

2.8.1.2. Tendo em vista o comparativo de custos de propriedade e as incertezas quanto ao orçamento, em especial, o de custeio, contraindicam a locação de equipamentos e a terceirização. Além disso, a baixa taxa de falhas não compensa o sobrepreço embutido nos custos de locação e terceirização, que devem cobrir os custos dos equipamentos, custo financeiro e o custo da manutenção. Desta forma, conforme análise no processo 50300.008322/2019-17, considerando o levantamento dos custos envolvendo valores nos 3 (três) cenários, a partir de pesquisas de preços em contratos já firmados na Administração Pública, optou-se pela aquisição dos equipamentos.

2.8.1.3. Deste modo, o modo de contratação escolhido foi a aquisição por meio de processo licitatório devido ao considerável número de unidades a serem adquiridas, almejando ganho de escala e vantajosidade econômica.

2.8.2. Seguem abaixo os requisitos para a solução de *Scanner* A3.

Item 1:	
Scanner de porte de produção A3 e Mesa Digitalizadora	
Id	Requisitos
1	O procedimento de digitalização proporciona a conversão de documentos físicos em arquivos eletrônicos e possibilita o armazenamento em local seguro, garantindo a recuperação da informação de forma rápida e eficiente, além da preservação dos documentos originais através do constante acesso ao seu representante digital, evitando-se manuseio inadequado e extravios durante o traslado.

2	Aquisição de equipamentos de <i>scanner</i> , novos e de primeiro uso, em linha de produção, para digitalização e conversão de plantas de engenharia e outros documentos em tamanho superior ao padrão A4 que sejam originados ou deem entrada nos Protocolos da Sede e Unidades Regionais e no Arquivo Central da ANTAQ.
3	O equipamento reproduzirá a digitalização de acervo documental da ANTAQ tendo em vista agilizar a vista do documento/processo, sua tramitação e preservação do original. O serviço será realizado nas dependências da ANTAQ por servidores, terceirizados ou estagiários.

2.8.3. Seguem abaixo os requisitos para a solução de *Scanner* A4.

Item 1:		<i>Scanner</i> A4
Id	Requisitos	
1	O procedimento de digitalização proporciona a conversão de documentos físicos em arquivos eletrônicos e possibilita o armazenamento em local seguro, garantindo a recuperação da informação de forma rápida e eficiente, além da preservação dos documentos originais através do constante acesso ao seu representante digital, evitando-se manuseio inadequado e extravios durante o traslado.	
2	Aquisição de equipamentos de <i>scanner</i> , novos e de primeiro uso, em linha de produção, para digitalização e conversão de processos e documentos avulsos em tamanho igual ou inferior ao padrão A4 das atividades-fim e meio que sejam originados ou deem entrada nos Protocolos da Sede e Unidades Regionais e no Arquivo Central da ANTAQ.	
3	O equipamento reproduzirá a digitalização de acervo documental da ANTAQ tendo em vista agilizar a vista do documento/processo, sua tramitação e preservação do original. O serviço será realizado nas dependências da ANTAQ por servidores, terceirizados ou estagiários.	

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. Especificações técnicas detalhadas do SCANNER DE PRODUÇÃO e MESA DIGITALIZADORA

3.1.1. Capacidade

- 3.1.1.1. Tecnologia de Digitalização CCD com iluminação LED;
- 3.1.1.2. Ciclo diário mínimo de digitalizações em formato A4 de 15.000 folhas;
- 3.1.1.3. *Scanner* com alimentador automático de documentos (ADF) e mesa digitalizadora integrada ou integrável para digitalização de documentos tamanho A4 e A3;
- 3.1.1.4. Capacidade mínima do ADF (*automatic document feeder*) 200 folhas tamanhos Carta/A4/A3 de 75 gr/m2, possibilitando a alimentação de documentos completos em uma única etapa (sem dividir o documento em partes).

3.1.2. Velocidade

- 3.1.2.1. Velocidade de digitalização mínima de 50 ppm (folhas por minuto) para documentos A4 de um lado (*Simplex*) a uma resolução de 200 e 300 dpi nos três modos: branco e preto, escala de cinzas e colorido sem perder velocidade;
- 3.1.2.2. Velocidade de digitalização mínima de 100 ipm (imagens por minuto), para documentos A4 frente e verso (*Duplex*) a uma resolução de 200 e 300 dpi nos três modos: branco e preto, escala de cinzas e colorido sem perder velocidade.

3.1.3. Origem

- 3.1.3.1. Equipamento novo e sem uso anterior.

3.1.4. Conectividade

- 3.1.4.1. Interface de Conexão USB 3.0 ou superior.

3.1.5. Digitalização

- 3.1.5.1. Resolução óptica de 600 pontos por polegada (ppp) ou superior, em inglês, *dots per inch* (dpi);
- 3.1.5.2. Resolução de saída de 150, 200, 300, 400, 600 pontos por polegada (ppp), em inglês, *dots per inch* (dpi);
- 3.1.5.3. Alimentação automática para documentos com múltiplas folhas com trajeto Plano (reto) e/ou tipo "C" selecionável;
- 3.1.5.4. Digitalização automática frente e verso (*duplex*) em uma única passada do original;
- 3.1.5.5. Capacidade de aceitar papéis de tamanhos e gramaturas diferentes na mesma bandeja de entrada incluindo cartões rígidos;
- 3.1.5.6. Área de digitalização no ADF e na mesa digitalizadora de 297 mm x 420 mm ou superior (ou seja, tamanho A3) permitindo inclusive, cartões de PVC;
- 3.1.5.7. Possuir compatibilidade com módulo de impressão pré ou pós-digitalização (para instalação futura caso seja necessário);
- 3.1.5.8. No mínimo 2 (dois) roletes no módulo de alimentação e 2 no módulo de separação de documentos possibilitando a compensação automática da inclinação do papel;
- 3.1.5.9. Sensor ultrassônico para detecção de dupla alimentação de documentos.

3.1.6. Color

- 3.1.6.1. Detecção automática de cor.

3.1.7. Compatibilidade

- 3.1.7.1. Compatibilidade com Sistemas Operacionais: *Microsoft Windows 7, Windows 8 e Windows 10* (em todas as versões de 32 *bits* e 64 *bits*);
- 3.1.7.2. O equipamento deverá constar (marca e modelo) no Centro de Compatibilidade do *Windows 7*;
- 3.1.7.3. Drivers compatíveis com:
- ISIS para *Windows*;
 - TWAIN para *Windows*.
- 3.1.8. **Driver TWAIN e ISIS**
- 3.1.8.1. Detecção e eliminação automática de páginas em branco com ajuste de sensibilidade via interface gráfica do *driver TWAIN* e ISIS;
- 3.1.8.2. Juntar as imagens da frente e do verso em uma única imagem via interface gráfica do *driver TWAIN* e ISIS;
- 3.1.8.3. Permitir o preenchimento automático de bordas irregulares com a cor branca de fundo;
- 3.1.8.4. Rotação automática do documento baseada no conteúdo via interface gráfica do *driver TWAIN* e ISIS;
- 3.1.8.5. Recorte do tamanho exato do documento via interface gráfica do *driver TWAIN* e ISIS;
- 3.1.8.6. Ajuste independente de cores RGB via interface gráfica do *driver TWAIN* e ISIS;
- 3.1.8.7. Preenchimento automático de furos (*punch hole removal* em inglês), incluindo perfurações duplas e irregulares via interface gráfica do *driver TWAIN* e ISIS;
- 3.1.8.8. Eliminação das cores vermelha, verde e azul via interface gráfica do *driver TWAIN* e ISIS;
- 3.1.8.9. Ajuste de brilho e contraste via interface gráfica do *driver TWAIN* e ISIS.
- 3.1.9. **Software**
- Software* de captura orientado a documentos que permita:
- 3.1.9.1. Definir até 9 tarefas de digitalização pré-configuradas e seletivas através do painel de operação;
- 3.1.9.2. Mostrar as imagens digitalizadas durante o processo de captura;
- 3.1.9.3. Possibilitar que as imagens digitalizadas possam ser direcionadas para um diretório, e-mail, impressora local ou de rede, aplicativo ou para *Microsoft Sharepoint*;
- 3.1.9.4. Possuir os seguintes recursos de pós-digitalização como rotação, recorte, exclusão, renomear o arquivo e escolher o diretório para salvar as imagens;
- 3.1.9.5. Formatos de saída de arquivo: PNG, TIFF, JPEG, BMP, RTF, PDF, PDF pesquisável, PDF com senha e PDF com MRC;
- 3.1.9.6. Permitir utilizar uma folha em branco e código de barras como separador de documentos;
- 3.1.9.7. O *software* deve possuir interface em idioma Português.
- 3.1.10. **Voltagem**
- 3.1.10.1. Alimentação elétrica *bivolt* automático 100 a 127 VAC e 220 a 240 VAC.
- 3.1.11. **Garantia**
- 3.1.11.1. Garantia total "*on-site*" de, no mínimo, 36 (trinta e seis) meses, fornecida pelo fabricante, contada a partir da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo.
- 3.1.12. **Certificações**
- 3.1.12.1. Os equipamentos e seus componentes eletrônicos deverão possuir conformidade comprovada documentalmente com a diretiva RoHS (*Restriction of Hazardous Substances*. Em português, Restrição de Substâncias Perigosas);
- 3.1.12.2. Os equipamentos deverão ser certificados na norma IEC 60950. Os certificados poderão ser emitidos por uma entidade acreditada por laboratórios internacionais.
- 3.1.13. Os requisitos técnicos mínimos para scanners e software de edição de imagem acima relacionados devem ser observados para digitalização do acervo documental da ANTAQ, constituído em sua maioria de documentos em folha papel A4 gramatura 75 210mm x 297mm, eventualmente contendo A3 gramatura 105 297mm x 420mm e outros formatos menores e gramaturas diversas. Tais requisitos são encontrados em scanners típicos de projetos de digitalização sistematizada de acervos documentais, de portes departamental e de produção, oferecidos pelo mercado, isto é, um bem "cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital por meio de especificações usuais no mercado (art. 1º, parágrafo único, da Lei 10.520/2002) e corroborados com o documento oficial "Recomendações para a digitalização de documentos arquivísticos permanentes", anexo à Resolução nº 31/CONARQ.
- 3.1.14. **MESA DIGITALIZADORA**
- 3.1.14.1. Área de digitalização de 297 mm x 420 mm ou superior (ou seja, tamanho A3);
- 3.1.14.2. Resolução óptica de 600 pontos por polegada (ppp) ou superior, em inglês, *dots per inch* (dpi);
- 3.1.14.3. Resolução de saída de 150, 200, 300, 400, 600 pontos por polegada (ppp), em inglês, *dots per inch* (dpi);
- 3.1.14.4. Alimentação elétrica *bivolt* automático 100 a 127 VAC e 220 a 240 VAC;

- 3.1.14.5. Garantia de mínima de 36 meses fornecida pelo fabricante, filial no país ou revendedor autorizado pelo fabricante ou filial;
- 3.1.14.6. Os equipamentos e seus componentes eletrônicos deverão possuir conformidade comprovada documentalmente com a diretiva RoHS (*Restriction of Hazardous Substances*. Em português, Restrição de Substâncias Perigosas);
- 3.1.14.7. Os equipamentos deverão ser certificados na norma IEC 60950. Os certificados poderão ser emitidos por uma entidade acreditada por laboratórios internacionais;
- 3.1.14.8. Integrável ao *scanner* descrito no item 1.1.

3.2. Especificações técnicas detalhadas do SCANNER DEPARTAMENTAL

3.2.1. Capacidade

- 3.2.1.1. Tecnologia de digitalização CCD ou CIS com iluminação LED;
- 3.2.1.2. Ciclo diário mínimo de digitalizações em formato A4 de 3.000 folhas;
- 3.2.1.3. Capacidade mínima do ADF: 75 folhas tamanho Carta/A4 de 75 gr/m2, possibilitando realimentação contínua.

3.2.2. Velocidade

- 3.2.2.1. Velocidade de digitalização mínima de 25 ppm / 50 ipm a uma resolução de 200 e 300 dpi nos três modos: branco e preto, escala de cinzas e colorido sem perder velocidade.

3.2.3. Origem

- 3.2.3.1. Equipamento novo e sem uso anterior.

3.2.4. Conectividade

- 3.2.4.1. Interface de Conexão USB 2.0 ou superior.

3.2.5. Digitalização

- 3.2.5.1. Resolução óptica de 600 dpi;
- 3.2.5.2. Resolução de saída de 100, 200, 240, 300, 400, 600 e 1200 dpi;
- 3.2.5.3. Digitalização automática frente e verso (*duplex*) em uma única passada do original;
- 3.2.5.4. Capacidade de aceitar papéis de tamanhos e gramaturas diferentes na mesma bandeja de entrada incluindo cartões rígidos de até 1,25mm, documentos A4, etc;
- 3.2.5.5. Área de digitalização de 216 mm x 297 mm ou superior (ou seja, tamanho Carta e A4) permitindo inclusive cartões de PVC;
- 3.2.5.6. No mínimo 2 (dois) roletes no módulo de alimentação e 2 (dois) no módulo de separação de documentos possibilitando a compensação automática da inclinação do papel;
- 3.2.5.7. Sensor ultrassônico para detecção de dupla alimentação de documentos.

3.2.6. Color

- 3.2.6.1. Detecção automática de cor.

3.2.7. Compatibilidade

- 3.2.7.1. Compatibilidade com Sistemas Operacionais: *Microsoft Windows 7*, *Windows 8* e *Windows 10* (em todas as versões de 32 *bits* e 64 *bits*);
- 3.2.7.2. O equipamento deverá constar (marca e modelo) no Centro de Compatibilidade do *Windows 8* e 10.

3.2.8. Drivers ISIS, TWAIN e SANE

- 3.2.8.1. Detecção e eliminação automática de páginas em branco com ajuste de sensibilidade via interface gráfica do *driver* TWAIN e ISIS;
- 3.2.8.2. Juntar as imagens da frente e do verso em uma única imagem via interface gráfica do *driver* TWAIN e ISIS;
- 3.2.8.3. Permitir o preenchimento automático de bordas irregulares com a cor branca de fundo;
- 3.2.8.4. Rotação automática do documento baseada no conteúdo via interface gráfica do *driver* TWAIN e ISIS;
- 3.2.8.5. Preenchimento automático de furos (*punch hole removal* em inglês), incluindo perfurações duplas e irregulares via interface gráfica do *driver* TWAIN e ISIS;
- 3.2.8.6. Recurso de Detecção automática de cores no *driver* TWAIN e ISIS.

3.2.9. Software

Software de captura orientado a documentos que permita:

- 3.2.9.1. Definir no mínimo 7 tarefas de digitalização pré-configuradas e selecionáveis através do painel de operação com *display* seletor. O *display* deve permitir a exibição dos nomes dos perfis de digitalização (personalizados por trabalho) para facilitar a utilização por parte do usuário;
- 3.2.9.2. Possibilitar que as imagens digitalizadas possam ser direcionadas para um diretório, e-mail, impressora local ou de rede, aplicativo ou para *Microsoft Sharepoint* através de perfil pré-configurado e selecionável através do painel do scanner;

3.2.9.3. Formatos de saída de arquivo: PNG, TIFF, JPEG, BMP, RTF, PDF, PDF pesquisável, PDF com senha e PDF com MRC;

3.2.9.4. O *software* deve possuir interface em idioma Português e OCR.

3.2.10. **Voltagem**

3.2.10.1. Alimentação elétrica *bivolt* automático 100 a 127 VAC e 220 a 240 VAC.

3.2.11. **Garantia**

3.2.11.1. Garantia total "*on-site*" de, no mínimo, 36 (trinta e seis) meses, fornecida pelo fabricante, contada a partir da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

3.2.12. **Certificações**

3.2.12.1. Os equipamentos e seus componentes eletrônicos deverão possuir conformidade comprovada documentalmente com a diretiva RoHS (*Restriction of Hazardous Substances*. Em português, Restrição de Substâncias Perigosas);

3.2.12.2. Os equipamentos deverão ser certificados na norma IEC 60950. Os certificados poderão ser emitidos por uma entidade acreditada por laboratórios internacionais.

3.2.12.3. Os requisitos técnicos mínimos para scanners e software de edição de imagem acima relacionados devem ser observados para digitalização do acervo documental da ANTAQ, constituído em sua maioria de documentos em folha papel A4 gramatura 75 210mm x 297mm, eventualmente contendo A3 gramatura 105 297mm x 420mm e outros formatos menores e gramaturas diversas. Tais requisitos são encontrados em scanners típicos de projetos de digitalização sistematizada de acervos documentais, de portes departamental e de produção, oferecidos pelo mercado, isto é, um bem "cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital por meio de especificações usuais no mercado (art. 1º, parágrafo único, da Lei 10.520/2002) e corroborados com o documento oficial "Recomendações para a digitalização de documentos arquivísticos permanentes", anexo à Resolução nº 31/CONARQ.

4. **CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS**

4.1. Por se tratarem de bens comuns, os materiais a serem adquiridos neste processo se enquadram no parágrafo único do artigo 1º da Lei nº 10.520/02.

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

5.1. O prazo de entrega dos bens é de 60 dias, contados do(a) emissão da Ordem de Fornecimento de Bens, em remessa única, nos seguintes endereços:

UNIDADE	ENDEREÇO	CEP	QUANTIDADE	
			ITEM 01	ITEM 02
ANTAQ-SEDE	SEPN, Quadra 514, Conjunto "E", Ed. ANTAQ – Asa Norte. Brasília-DF	70760-545	5	4
UREBL	Travessa Dom Romualdo de Seixas, 1560, 6º andar, Ed. Connex Office – Umarizal. Belém-PA	66055-028	-	1
URECB	Av. Cândido de Abreu, 344 – Centro Cívico. Curitiba-PR	80530-914	-	1
URECO	Rua Domingos Sahib, 570 – Rio Taquari. Corumbá-MS	79300-130	-	1
UREFL	Rua Esteves Júnior, 50, 10º andar, Ed. Top Tower Executive Center – Centro. Florianópolis-SC	88015-130	-	1
UREFT	Av. Santos Dumont, 2122, Salas 1007 – 1010, Ed. Manhattan Center – Aldeota. Fortaleza-CE	60150-161	-	1
UREMN	Av. do Turismo, 1350, Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia (Censipam) – Tarumã. Manaus-AM	69041-010	-	1
UREPL	Travessa Francisco de Leonardo Truda, 40, 9º andar, Conjuntos 92 a 94, Ed. FORMAC – Centro. Porto Alegre-RS	90010-050	-	1
UREPV	Av. Lauro Sodré, 6500, Prédio Censipam – Aeroporto. Porto Velho-RO	76803-270	-	1
URERE	Av. Governador Agamenom Magalhães, 4575, Salas 101 a 103, Empresarial Nassau – Paissandu. Recife-PE	52021-170	-	1
URERJ	Av. Rio Branco, 135, 14º andar, Ed. Guinle – Centro. Rio de Janeiro-RJ	20040-912	-	1
URESV	Rua José Peroba, s/n, Lote 34, Salas 101 a 104, 109 e 110, Ed. Atlanta Empresarial – Bairro Stiep. Salvador-BA	41770-235	-	1
URES�	Av. Coronel Colares Moreira, 2868, Sala 802 – 811, Ed. Business Center Renascença – Bairro Renascença II. São Luís-MA	65075-770	-	1
URESP	Rua Sampaio Viana, 277, 4º andar, Ed. Albatroz – Bairro Paraíso. São Paulo-SP	04004-000	-	1
UREVT	Av. João Baptista Parra, 673, 12º andar, Ed. Enseada Tower – Praia do Suá. Vitória-ES	29052-123	-	1

5.2. As entregas deverão ser realizadas em dias úteis, das 8h às 18h, nos endereços citados anteriormente, às custas e responsabilidade da CONTRATADA, cujos bens deverão ser entregues em perfeitas condições de fabricação.

5.3. Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de **10 (dez) dias úteis**, pelo(a) 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.

- 5.4. 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 (trinta) dias úteis**, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 5.5. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de **30 (trinta) dias úteis**, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 5.5.1. Na hipótese 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.
- 5.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 5.7. Deverá ser entregue lista em documento eletrônico (.txt, .csv, .ods) com o número de série dos equipamentos entregues.
- 5.8. Na entrega, deverá ser entregue documentação comprobatória da procedência dos equipamentos, como: nota fiscal, comprovante de importação, entre outros.
- 5.9. A Ordem de Fornecimento de Bens será emitida após a assinatura do contrato.
- 5.10. A Ordem de Fornecimento de Bens indicará a quantidade, os locais de entrega, os prazos e o responsável pelo recebimento, além da conferência dos equipamentos fornecidos.
- 5.11. Em comum acordo com a CONTRATADA, a ANTAQ poderá definir endereços de outras localidades para a entrega e instalação dos equipamentos ou alterar o quantitativo a ser entregue na localidade.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1. São obrigações da Contratante:
- 6.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 6.1.2. 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;
- 6.1.3. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 6.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 6.1.5. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.
- 6.2. 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.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1. 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:
- 7.1.1. 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;
- 7.1.1.1. O objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada;
- 7.1.2. 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);
- 7.1.3. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 7.1.4. 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;
- 7.2. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.3. indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
- 7.4. 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 os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 7.5. 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;

- 7.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 7.7. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 7.8. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 7.9. Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
- 7.10. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE;
- 7.11. Atender as solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 7.12. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 7.13. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 7.14. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 7.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 7.16. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 7.17. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 7.18. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, atendendo prontamente a todas as reclamações;
- 7.19. Responsabilizar-se por todas as despesas de frete e impostos;
- 7.20. Proceder à entrega dos materiais adjudicados, de conformidade com o quantitativo e as especificações;
- 7.21. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo durante o período de entrega dos materiais, não implicando corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes;
- 7.22. Substituir, sempre que exigido pela Administração e independente de justificativas, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição e/ou ao interesse do serviço público;
- 7.23. Responder por todos os ônus decorrentes do transporte de embalagem, seguros, taxas, fretes e demais encargos que venham incidir na entrega dos materiais;
- 7.24. Lançar na nota fiscal as especificações dos materiais, de modo idêntico àquelas constantes do objeto do Edital de Pregão;
- 7.25. Não transferir a terceiros, total ou parcial, o fornecimento e a instalação dos materiais sem a prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.
- 7.26. Deverá ser disponibilizado nº telefônico gratuito (0800) ou e-mail para abertura de chamados e o tempo máximo para solução será de 48 (quarenta e oito) horas corridas do início do atendimento técnico.
- 7.27. A prestação de assistência técnica, com ou sem reposição de peças, será na sede da ANTAQ, localizado no SEP, QUADRA 514, Conjunto E, Ed. ANTAQ - CEP: 70.760-545, Brasília/DF ou em uma de suas Unidades Regionais descritas no item 5.1, dependendo de onde estiver localizado o equipamento defeituoso.
- 7.28. A garantia de funcionamento será pelo período de, no mínimo, 36 (trinta e seis) meses, contada a partir do recebimento definitivo do equipamento, sem prejuízo de qualquer política de garantia adicional oferecida pelo fabricante;
- 7.29. A movimentação dos equipamentos entre unidades da CONTRATANTE efetuado com recursos próprios NÃO exclui a garantia.
- 7.30. A CONTRATADA deverá, no ato da entrega dos equipamentos, entregar uma lista com toda a rede de assistência técnica à CONTRATANTE e mantê-la atualizada;
- 7.31. O período de garantia passará a contar a partir da Assinatura do Termo de Recebimento Definitivo a ser expedido pela CONTRATANTE.

8. DA SUBCONTRATAÇÃO

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

9. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

9.1. 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.

10. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

10.1. 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.

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

10.2. 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.

10.3. 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.

11. DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 10 (dez) 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.

11.1.1. 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.

11.1.2. O pagamento será realizado de forma parcelada, conforme a seguir:

- 11.1.2.1. 80% do valor da proposta vencedora a partir do recebimento definitivo;
- 11.1.2.2. 5% do valor da proposta vencedora findado o 6º mês de contrato em vigor;
- 11.1.2.3. 5% do valor da proposta vencedora findado o 12º mês de contrato em vigor;
- 11.1.2.4. 5% do valor da proposta vencedora findado o 18º mês de contrato em vigor;
- 11.1.2.5. 5% do valor da proposta vencedora findado o 24º mês de contrato em vigor.

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

11.3. 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.

11.3.1. 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.

11.4. 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.

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

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

11.7. 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.

11.8. 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.

11.9. 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.

11.10. 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.

11.11. 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.

11.11.1. 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.

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

11.12.1. 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.

11.13. 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)	$I = \frac{(6 / 100)}{365}$	I = 0,00016438 TX = Percentual de taxa anual = 6%
----------	-----------------------------	--

12. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

12.1. A licitante deve entregar Declaração de que não oferta produtos com materiais perigosos e aderência aos requisitos de sustentabilidade ambiental.

12.2. A licitante deve adotar, sempre que cabível, na execução do Contrato, boas práticas de sustentabilidade ambiental, de otimização de recursos, de redução de desperdícios e de redução da poluição.

12.3. As licitantes deverão atender aos critérios de sustentabilidade ambiental de que trata a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010, no que couber, quanto ao uso de materiais, observando que os mesmos sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme Normas ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2.

12.4. Deverão ser observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares.

12.5. Nenhum dos equipamentos fornecidos poderá conter substâncias perigosas como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenilpolibromados (PBDEs) em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances).

12.6. A comprovação do disposto na alínea anterior poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital, sendo aceito ainda, a comprovação deste requisito por intermédio da certificação EPEAT, desde que esta apresente explicitamente tal informação.

12.7. Selecionada a proposta, antes da assinatura do contrato, em caso de inexistência de certificação que ateste a adequação, a Agência Nacional de Transporte Aquaviários poderá realizar diligências para verificar a adequação do produto às exigências do ato convocatório, correndo as despesas por conta da licitante selecionada. Caso não se confirme a adequação do produto, a proposta selecionada será desclassificada.

13. DO REAJUSTE

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

13.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA/IBGE exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

13.3. 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. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

13.5. 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.

13.6. 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.

13.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

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

14.2. Dado que a garantia contratual da execução pode ser exigida ou não pela Administração, considerando a discricionariedade apontada pelo art. 56 da Lei nº 8.666/93, e visando ampliar a participação no certame, verifica-se que na presente contratação não demanda a necessidade de exigência de garantia contratual, pois o objeto licitado não se faz necessário a exigência de garantias futuras.

15. DA GARANTIA CONTRATUAL DOS BENS

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. (Justificar a exigência de garantia e o prazo estabelecido).

15.1.1. Os serviços que compõe a garantia são:

15.1.1.1. Reparação e/ou substituição de peças e componentes avariados;

15.1.1.2. Atualização de *software* e/ou *firmware* componente de cada solução;

15.1.1.3. Manutenção dos componentes do objeto neste Termo de Referência;

15.1.1.4. Atendimento técnico presencial e remoto;

15.1.1.5. Quaisquer outros serviços e/ou componentes que forem necessários para o pleno funcionamento da soluções constantes em cada um dos itens presentes neste termo.

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.

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.

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.

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.

15.6. Uma vez notificada, a Contratada realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 7 (sete) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pela Contratada ou pela assistência técnica autorizada.

15.7. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada da Contratada, aceita pelo Contratante.

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.

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.

15.10. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade da Contratada.

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.

15.12. Compete à CONTRATADA enviar à ANTAQ as versões atualizadas dos componentes de software e as instruções para sua instalação, ou comunicar sua disponibilidade para *download* a partir de site na Internet, caso haja alguma atualização.

15.13. A ANTAQ reserva-se o direito de conectar ou instalar produtos de *hardware* e *software* de outros fabricantes ou fornecedores nos equipamentos, sem que isso constitua motivo para a CONTRATADA se desobrigar dos serviços de garantia de substituição, desde que tal fato não implique danos materiais aos equipamentos.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

16.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

- 16.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 16.1.4. comportar-se de modo inidôneo;
- 16.1.5. cometer fraude fiscal;
- 16.1.6. não manter a proposta.

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

- 16.2.1. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 16.2.2. multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- 16.2.3. multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 16.2.4. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 16.2.5. 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;
- 16.2.6. impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

16.2.6.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 16.1 deste Termo de Referência.

16.2.7. 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;

16.3. As sanções previstas nos subitens 16.2.1, 16.2.5, 16.2.6 e 16.2.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

- 16.4.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 16.4.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 16.4.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

16.5. 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.

16.6. 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.

16.6.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

16.8. 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.

16.9. 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.

16.10. 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.

16.11. 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.

16.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

17. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

17.1. O valor total estimado desta contratação é sigiloso, nos termos do art. 15 do Decreto nº 10.024/2019.

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

Termo de Referência - Modelo para Pregão Eletrônico – Compras

Atualização: Julho/2020



Documento assinado eletronicamente por **Vinícius dos Santos Lima, Coordenador de Gestão de Documentos**, em 08/09/2020, às 14:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 1º, art. 6º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://www.antaq.gov.br/>, informando o código verificador **1134158** e o código CRC **32209CA7**.