



AGÊNCIA ESPACIAL BRASILEIRA  
Área 5, Quadra 3, Bloco A, Térreo - Bairro Asa Sul, Brasília/DF, CEP 70610-200  
Telefone: (61) 2033-4000 - <http://www.aeb.gov.br>

### EDITAL Nº 21/2020

Processo nº 01350.002169/2019-13

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2020-AEB

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a AGÊNCIA ESPACIAL BRASILEIRA, sediada no Setor Policial Sul, Área 5, Quadra 3, Blocos "A" e "F", Brasília-DF, CEP: 70.610-200, inscrita no CNPJ sob o nº 86.900.545/0001-70, por intermédio do pregoeiro JOSÉ SÉRGIO MARQUES DOS SANTOS, designado pela Portaria Nº 383 -AEB, de 29 de outubro, de 2020, publicada no Diário Oficial da União, de 9 de novembro de 2020, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento menor preço por grupo único, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, do Decreto nº 7892, de 23 de janeiro e 2013, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 26 de abril, de 2018, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 18/12/2020

Horário: 9:30 (horário oficial de Brasília)

Local: Portal de Compras do Governo Federal – [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

#### 1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a aquisição de Aquisição de 13 (treze) impressoras multifuncionais, com garantia on-site de 48 (quarenta e oito) meses e kits de suprimento de impressão extras, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.1.1. A licitação será realizada em grupo único, formado por 2(dois itens) conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1.1.2. O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL do grupo, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço do grupo, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

#### 2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2020, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 20402/203001

Fonte: 0100000000

Programa de Trabalho: 172417

Elemento de Despesa: 449052

PI: 2000AEBPO02

#### 3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

#### 4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

4.1.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

4.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.3. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.3.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.3.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.3.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.3.4. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

- 4.3.5. que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;
  - 4.3.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
  - 4.3.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).
- 4.4. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 4.4.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;
  - 4.4.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
  - 4.4.3. que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
  - 4.4.4. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
  - 4.4.5. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
  - 4.4.6. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009;
  - 4.4.7. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
  - 4.4.8. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991;
  - 4.4.9. que cumpre os requisitos do Decreto n. 7.174, de 2010, estando apto a usufruir dos critérios de preferência.
- 4.5. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

#### 5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
- 5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 5.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

#### 6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
  - 6.1.1. Valor unitário do Item e Valor total do Grupo
  - 6.1.2. Marca;
  - 6.1.3. Fabricante;
  - 6.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando o modelo e o prazo de garantia.

#### 7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
  - 7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
  - 7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
  - 7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
  - 7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item e valor total do Grupo.
- 7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser R\$ 100,00 (cem reais).
- 7.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

- 7.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 7.11. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.11.1. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 7.12.1. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.13. Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.
- 7.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.18. O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 7.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.20. Uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 7.21. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.22. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.23. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 7.24. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 7.25. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 7.26. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:
- 7.26.1. no país;
- 7.26.2. por empresas brasileiras;
- 7.26.3. por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 7.26.4. por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 7.27. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.
- 7.28. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 7.28.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 7.28.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 7.29. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.
- 7.30. Para a aquisição de bens comuns de informática e automação, definidos no art. 16-A da Lei nº 8.248, de 1991, será assegurado o direito de preferência previsto no seu artigo 3º, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.
- 7.30.1. Nas contratações de bens e serviços de informática e automação, nos termos da Lei nº 8.248, de 1991, as licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

## 8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

- 8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.
- 8.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 8.2.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 8.3. exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

8.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

8.5. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

8.5.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

8.5.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta;

8.5.3. Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos nos subitens acima, o Pregoeiro exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra, sob pena de não aceitação da proposta, no local a ser indicado e dentro de 5 (cinco) dias úteis contados da solicitação.

8.5.3.1. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

8.5.3.2. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

8.5.3.3. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

8.5.3.4. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

8.5.3.5. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

8.5.3.6. Após a divulgação do resultado final da licitação, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos licitantes no prazo de 5 (cinco) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

8.5.3.7. Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

8.6. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.7. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

8.8. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.8.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

8.8.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.9. sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.10. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

## 9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php));

d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

9.2. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas "b", "c" e "d" acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>).

9.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.3.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.3.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.3.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.3.4. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.3.5. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.4. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

9.4.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

9.4.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.4.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

9.5. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

9.6. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.7. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.8. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.8.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.9. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

**9.10. Habilitação jurídica:**

9.10.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.10.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldomicroempreendedor.gov.br](http://www.portaldomicroempreendedor.gov.br);

9.10.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.10.4. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.10.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.10.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

9.10.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

9.10.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

**9.11. Regularidade fiscal e trabalhista:**

9.11.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.11.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.11.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.11.4. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.11.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.11.6. prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.11.7. caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.11.8. caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.11.9. A licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização previsto no art. 4º, §1º do Decreto nº 8.538, de 2015.

**9.12. Qualificação Econômico-Financeira.**

9.13. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

9.14. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.14.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (Art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015);

9.14.2. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.14.3. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

9.14.4. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

9.14.5. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

LG =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

9.15. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

#### 9.16. Qualificação Técnica

9.17. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.18. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

9.19. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.19.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.20. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.21. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.22. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.23. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.24. havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.25. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

#### 10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 2 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

10.4. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.5. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.6. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.7. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.8. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

#### 11. DOS RECURSOS

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo vinte minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

- 11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.
12. **DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**
- 12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:
- 12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
- 12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.
- 12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.
- 12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.
- 12.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.
13. **DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**
- 13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.
- 13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.
14. **DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**
- 14.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.
15. **DA GARANTIA CONTRATUAL DOS BENS**
- 15.1. Será exigida garantia contratual dos bens fornecidos na presente contratação, complementar à legal, conforme prazos mínimos e demais regras constantes do Termo de Referência.
16. **DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**
- 16.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.
- 16.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 16.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de seu recebimento.
- 16.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
- 16.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:
- 16.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;
- 16.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;
- 16.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.
- 16.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses prorrogável conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.
- 16.5. Previamente à contratação a Administração realizará 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, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.
- 16.5.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.
- 16.5.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.
- 16.6. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.
- 16.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.
17. **DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**
- 17.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.
18. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**
- 18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.
19. **DO PAGAMENTO**
- 19.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.
20. **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**
- 20.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:
- 20.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 20.1.2. apresentar documentação falsa;
- 20.1.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 20.1.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 20.1.5. não mantiver a proposta;

- 20.1.6. cometer fraude fiscal;
- 20.1.7. comportar-se de modo inidôneo;
- 20.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 20.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 20.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- 20.3.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- 20.3.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 20.3.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- 20.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 20.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 20.6. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
- 20.7. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 20.8. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 20.9. 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.
- 20.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 20.11. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 20.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 20.13. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.
- 21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**
- 21.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 21.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [pregoeiros@aeb.gov.br](mailto:pregoeiros@aeb.gov.br), ou por petição dirigida ou protocolada no endereço SPO Área 05, Quadra 03, Bloco "A", Divisão de Comunicação e Protocolo – DICOP, Brasília – DF. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.
- 21.3. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 21.4. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.
- 21.5. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.
- 21.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 21.6.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 21.7. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.
- 22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**
- 22.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 22.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 22.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 22.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 22.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 22.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 22.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 22.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 22.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 22.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 22.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), e também poderá ser lido e/ou obtido no endereço SPO – Setor Policial Sul, Quadra 5 Blocos A, Protocolo, Brasília-DF, nos dias úteis, no horário das 8 às 18 horas, mesmo endereço e período no qual os



autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

22.12.1. ANEXO I - Termo de Referência

22.12.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato



Documento assinado eletronicamente por **Aluísio Viveiros Camargo, Diretor**, em 07/12/2020, às 14:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.aeb.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.aeb.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0093679** e o código CRC **1B445251**.

**ANEXOS**  
**ANEXO I DO EDITAL**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - PROJETO BÁSICO - IN 01**

Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 04 de abril de 2019

**HISTÓRICO DE REVISÃO**

Data	Versão	Descrição	Autor
11/08/2020	1.0	Elaboração do Termo de referência	Ramon dos Santos Gomes

**1. INTRODUÇÃO**

1.1. A presente análise tem por objetivo descrever os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para subsidiar o processo licitatório, demonstrando sua viabilidade e conveniência. Seu conteúdo dependerá da natureza da Solução de TI a ser licitada, sendo mais complexo e minucioso na medida em que a contratação assim exigir. Ele será elaborado com base nas informações constantes do Estudo Técnico Preliminar.

**2. OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

2.1. Aquisição de 13 (treze) impressoras multifuncionais, com garantia on-site de 48 (quarenta e oito) meses e kits de suprimento de impressão extras, em regime de empreitada por preço unitário.

**2.2. Orçamento estimado:**

GRUPO	ITENS	CÓDIGO CATMAT	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO PREVISTO(R\$)	VALOR TOTAL PREVISTO(R\$)
1	1	127906	Impressora multifuncional a laser colorida	02	R\$ 8.526,87	R\$ 17.053,74
	2	13218	Impressora multifuncional a laser monocromática	11	R\$ 7.316,54	R\$ 80.481,94
				13		R\$ 97.535,68

**3. JUSTIFICAVA DA CONTRATAÇÃO**

3.1. Para atender a demanda de impressão e digitalização das áreas, a AEB firmou, nos últimos anos, contrato de prestação de serviço de manutenção, preventiva e corretiva, à todos os equipamentos adquiridos pela agência. Estes equipamentos encontram-se **sem garantia e obsoletos**. A idade avançada dos equipamentos, a saída de linha de fabricação, a ausência de peças e suprimentos para reposição, bem como a depreciação contábil desses, são fatores que indicam ser economicamente inviável manter esses equipamentos.

3.2. Inicialmente, em cumprimento as recomendações do Ministério da Economia para que fosse dada prioridade a contratação de serviço de outsourcing de impressão à aquisição do impressoras, foi realizado o Estudo Técnico Preliminar para contratação na referida modalidade, no entanto, devido aos altos valores encontrados para a prestação do serviço, cujo o valor anual estimado era de R\$ 67.229,76, surgiu a necessidade de reavaliação do modo para ser atingido o objeto pretendido.

3.3. Com base nas atividades meio e fim da AEB, são necessários serviços de impressão e digitalização de documentos, em sintonia com o processo eletrônico da rotina.

3.4. É justificável tal aquisição por se tratar de atividades cotidianas que abrangem as necessidades administrativas dos setores desta autarquia, sendo, portanto, imprescindíveis para atender as demandas, garantindo-se condições para realização das atividades administrativas internas e externas. A impressão e reprodução de documentos é algo indispensável.

3.5. Soma-se ainda as condições de desgaste e falhas físicas observadas nas impressoras existentes nos departamentos, o que diminui a capacidade operacional no atendimento das demandas, uma vez que, eventualmente, algumas impressoras apresentam mal-funcionamento.

**4. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO (PAC, PDTIC)**

Previsão no Plano Anual de Contratações - PAC

Ano do plano	Código do item	Descrição	Valor unitário estimado	Quantidade
2020	13218	IMPRESSORA LASER	R\$2.000,00	6
2020	233234	IMPRESSORA LASER	R\$3.000,00	4

4.1. No decorrer deste ano, em razão da pandemia do Sars-Cov-02, houve uma enorme variação cambial que impactou os valores de vários produtos, atingindo com mais gravidades os bens de informática, ultrapassando o gasto estimado para a aquisição indicados inicialmente, conforme verificou-se nos Estudos Técnicos Preliminares.

4.2. Da mesma forma, as quantidades iniciais indicadas mereceram ser readequadas para atender as demandas setoriais das Agência Espacial.

4.3. Como esta meta não foi possível ser cumprida no período de vigência do PDTIC 2018-2019, entrou como (*follow up*) para o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC 2020-2021 este que está sendo elaborado pela equipe de planejamento do PDTIC;

4.4. A tabela abaixo apresenta a descrição da necessidade juntamente com os objetivos estratégicos a serem alcançados.

N36 – Fornecimento de Solução de Digitalização e Impressão de Documentos	
OTI04	Promover agilidade nos serviços de TIC

4.5. Além dos objetivos estratégicos, se faz importante o alinhamento com os princípios e diretrizes que regem a TI da instituição. No presente caso, destacam-se abaixo os princípios e diretrizes aplicáveis à essa aquisição.

ID	Descrição	Origem
PD12	Promover agilidade nos serviços de TIC	COBIT 5

Plano Diretor de TIC 2018-2019

Necessidade	Meta	Ações
M51	Fornecer aos usuários serviços de digitalização e impressão de documentos	A1 - Formalização da demanda
		A2 - Estudo de viabilidade
		A3 - Atendimento/Fornecimento
		A4 - Encerramento da Demanda
M52	Fornecimento aos usuários equipamentos de digitalização e impressão de documentos	A1 - Formalização da demanda
		A2 - Estudo de viabilidade de atendimento
		A3 - Atendimento/fornecimento
		A4 - Encerramento da Demanda

## 5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

5.1. Essa aquisição visa suprir a necessidade da AEB quanto aos serviços de impressão, digitalização e cópia, por meio da instalação de equipamentos do tipo "impressoras multifuncionais", devidamente configurados e aptos para pleno funcionamento com garantia *on-site*, e do fornecimento de suprimentos extras.

5.2. O quantitativo de equipamentos a serem adquiridos foi composta com base na Portaria N° 34, de 24 de Janeiro de 2020, que trata da Política de Impressão de documentos no âmbito da Agência Espacial Brasileira - AEB.

Art. 4º A distribuição das impressoras deverá obedecer às seguintes quantidades máximas:

I – uma impressora ou equipamento multifuncional para os seguintes ambientes: presidência, diretorias, assessorias e coordenações;

II – duas impressoras ou equipamentos multifuncional para cada unidade descentralizada da AEB;

III – até duas impressoras ou equipamentos multifuncional servindo como ilhas de impressão por andar;

5.3. O objeto desta licitação está amparada na categoria de bens e serviços comuns, que trata a Lei Federal n° 10.520/2002, por possuírem padrões e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado. A contratação tange a imparcialidade entre os licitantes, selecionando a proposta mais vantajosa para administração, garantindo a boa qualidade dos produtos a custo mais reduzidos, contribuindo para a diminuição dos gastos governamentais.

## 6. ENQUADRAMENTO EM SOLUÇÃO DE TIC

6.1. A IN n° 01 SGD/ME de 2019, informa em seu inciso VII, do art. 2º, que "Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação" é o conjunto de bens e/ou serviços que apoiam processos de negócio, mediante a conjugação de recursos, processos e técnicas utilizados para obter, processar, armazenar, disseminar e fazer uso de informações".

6.2. Em virtude da consideração acima, o entendimento acerca da conceituação apresentada na IN n° 01/2019 SGD/ME se baseia na integração de bens, serviços de TI e automação, tendo como finalidade o alcance dos resultados pretendidos pela contratação, que, no processo em questão, refere-se à solução de softwares e serviços especializados no produto com repasse de conhecimento e serviços técnicos especializados.

6.3. Considerando que uma solução de TI engloba todos os elementos (bens, serviços de TI e automação) necessários que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação, de modo a atender à necessidade que a desencadeou, pode-se afirmar que a contratação em questão compreende uma solução de tecnologia, uma vez que compreende uma solução integrada de hardware, software e serviços especializados em uma única infraestrutura computacional.

6.4. Portanto, a contratação ora pretendida enquadra-se em solução de TIC, pois refere-se à contratação de uma solução de tecnologia da informação o qual deverá seguir o estabelecido na IN n° 01/2019 SGD/ME que dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal.

6.5. Não obstante, a IN 01/2019 seja específica para órgãos integrantes do SISP, do Poder Executivo Federal, o Decreto n° 7.174/2010, que é norma hierarquicamente superior, foi editado com previsão de abrangência e aplicação em toda a área federal. Sendo a AEB unidade setorial do SISP, seguirá a aplicabilidade da IN n° 01/2019, e subsidiariamente ao decreto acima mencionado no que for pertinente às contratações de bens e serviços de TI.

## 7. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4		
ITEM	QTD	DESCRIÇÃO
1	02	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tecnologia de impressão Laser colorida;</li> <li>Funções de impressão, digitalização e cópia;</li> <li>Digitalização colorida;</li> <li>Resolução mínima de impressão de 1200X1200 dpi;</li> </ol>

**IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4**

5. Trabalhar com gramatura de papéis de 60 a 190 g/m<sup>2</sup>;
6. Impressão frente e verso automático;
7. Velocidade de impressão e cópia de no mínimo 16 ppm em papel A4 ou Carta;
8. Memória RAM mínima de 1GB;
9. Processador mínimo de 800 MHz;
10. Função de autenticação de usuários por meio do Active Directory;
11. Função de impressão segura e confidencial com liberação de impressão apenas após inserção de senha ou código pessoal pelo usuário no painel do equipamento;
12. Autenticação de usuário para realização de cópias com emprego de credenciais de rede ou do próprio equipamento através de painel LCD colorido;
13. Capacidade mínima de entrada de papel de 500 (quinhentas) folhas;
14. Bandeja Multiuso para, no mínimo, 70 (setenta) folhas;
15. Cartuchos de impressão para, no mínimo, 8.000 (oito mil) páginas.
16. Alimentador de documentos com cópia e digitalização frente e verso automático de passagem única para, no mínimo, 50 folhas;
17. Velocidade de digitalização de, no mínimo, 40 ppm/64 ipm (preto e branco), 38 ppm/58 ipm (colorida) e Duplex: Até 64 ipm (preto e branco);
18. Digitalizar para formatos TIFF, PDF pesquisável (OCR), JPEG;
19. Resolução mínima de digitalização de 600X600 dpi;
20. Digitalizar para USB, pasta de rede e para endereço de e-mail;
21. Digitalização e impressão formato A4.
22. Os equipamentos deverão ser compatíveis com Microsoft Windows;
23. Driver compatível com Microsoft Windows, Conectividade: Interface interna para Rede Fast Ethernet 10/100/1000, wireless WIFI (nativo ou com adaptador incluso) e USB 2.0;
24. Possibilidade de configuração do equipamento através de página HTTP, através do endereço IP;
25. Painel Touch Screen mínimo 5 polegadas;
26. Possuir tensão de entrada de 110VAC a 220VAC (bivolt), conforme especificações definidas pelo fabricante do equipamento de impressão. Caso o equipamento não possua tensão de entrada de 110VAC a 220VAC (bivolt), será permitido o fornecimento do equipamento com o respectivo transformador de voltagem de 110VAC a 220VAC;
27. Possuir certificação Energy Star;
28. Ciclo de trabalho - Páginas/mês: 20.000 (vinte mil) imagens/mês;
29. Deve ser fornecido 1 (um) kit de suprimentos de toner colorida extra para cada impressora fornecido neste lote.
30. Os toners embarcados não entrarão na contagem do pedido das unidades extras.
31. Deve ser cartucho original de fábrica ou compatível e de primeiro uso, não sendo de forma alguma resultado de processo de recondição, remanufaturamento, reciclagem, falsificação ou outra terminologia empregada para indicar que o produto é proveniente de reutilização de material.
32. Para o cartucho deve apresentar prazo de vencimento de no mínimo um ano contado a partir do recebimento definitivo.

**IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4**

ITEM	QTD	DESCRIÇÃO
2	11	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tecnologia de impressão Laser monocromática;</li> <li>2. Funções de impressão, digitalização e cópia;</li> <li>3. Digitalização colorida;</li> <li>4. Resolução mínima de impressão de 1200X1200 dpi;</li> <li>5. Trabalhar com gramatura de papéis de 60 a 190 g/m<sup>2</sup>;</li> <li>6. Impressão frente e verso automático;</li> <li>7. Velocidade de impressão e cópia de no mínimo 38 ppm em papel A4 ou Carta;</li> <li>8. Memória RAM mínima de 1GB;</li> <li>9. Processador mínimo de 800 MHz;</li> <li>10. Função de autenticação de usuários por meio do Active Directory;</li> <li>11. Função de impressão segura e confidencial com liberação de impressão apenas após inserção de senha ou código pessoal pelo usuário no painel do equipamento;</li> <li>12. Autenticação de usuário para realização de cópias com emprego de credenciais de rede ou do próprio equipamento através de painel LCD colorido;</li> <li>13. Capacidade mínima de entrada de papel de 500 (quinhentas) folhas;</li> <li>14. Bandeja Multiuso para no mínimo 70 (setenta) folhas;</li> <li>15. Cartucho de impressão para, no mínimo, 12.000 (doze mil) páginas monocromáticas;</li> <li>16. Alimentador de documentos com cópia e digitalização frente e verso automático de passagem única para no mínimo 50 folhas;</li> </ol>

**IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4**

17. Velocidade de digitalização de no mínimo 40 ppm/64 ipm (preto e branco), 38 ppm/58 ipm (colorida) e Duplex até 64 ipm (preto e branco);
18. Digitalizar para formatos TIFF, PDF pesquisável (OCR), JPEG;
19. Resolução mínima de digitalização de 600 x 600 dpi;
20. Digitalizar para USB, pasta de rede, e para endereço de e-mail;
21. Digitalização e impressão formato A4;
22. Os equipamentos deverão ser compatíveis com Microsoft Windows;
23. Driver compatível com Microsoft Windows, Conectividade: Interface interna para Rede Fast Ethernet 10/100/1000, wireless WIFI (nativo ou com adaptador incluso) e USB 2.0;
24. Possibilidade de configuração do equipamento através de página HTTP, através do endereço IP;
25. Pannel Touch Screen mínimo de 5 polegadas;
26. Possuir tensão de entrada de 110VAC a 220VAC (bivolt), conforme especificações definidas pelo fabricante do equipamento de impressão. Caso o equipamento não possua tensão de entrada de 110VAC a 220VAC (bivolt), será permitido o fornecimento do equipamento com o respectivo transformador de voltagem de 110VAC a 220VAC;
27. Possuir certificação Energy Star;
28. Ciclo de trabalho - Páginas/mês: 20.000 (vinte mil) imagens/mês;
29. Deve ser fornecido 1 (um) kit de suprimentos de toner colorida extra para cada impressora fornecido neste lote.
30. O toner embarcado não entrará na contagem do pedido das unidades extras;
31. Deve ser cartucho original de fábrica ou compatível e de primeiro uso, não sendo de forma alguma resultado de processo de recondição, remanufaturamento, reciclar, falsificação ou outra terminologia empregada para indicar que o produto é proveniente de reutilização de material;
32. Para o cartucho deve apresentar prazo de vencimento de no mínimo um ano contado a partir do recebimento definitivo.

**8. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

- 8.1. Fornecer os produtos em conformidade com o este Termo de Referência;
- 8.2. Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 8.3. Cumprir com os prazos de fornecimento determinados neste Termo de Referência;
- 8.4. Responsabilizar-se, integralmente, pela execução do objeto, conforme legislação vigente;
- 8.5. Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 8.6. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 8.7. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- 8.8. Os produtos deverão atender aos requisitos mínimos descritos neste Termo de Referência e por conseguinte, no Contrato e Nota de Empenho;
- 8.9. Submeter-se à fiscalização da AEB, através do setor competente, que acompanhará o fornecimento do material, orientando, fiscalizando e intervindo ao seu exclusivo interesse, com a finalidade de garantir o exato cumprimento das condições pactuadas;
- 8.10. Prestar as informações e esclarecimentos sempre que solicitados pela contratante;
- 8.11. Manter durante todo o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejarem a sua habilitação na licitação e contratação;
- 8.12. Providenciar imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela contratante, ou, não sendo possível, promover a substituição do equipamento, sendo submetido ao aceite técnico.
- 8.13. Apresentar a contratante, o nome do Banco, Agência e número da Conta Bancária, para efeito de crédito de pagamento;
- 8.14. Manter endereço e número de telefone atualizado durante todo o período do contrato;
- 8.15. Comunicar a contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas que antecederem a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação, sendo vedados motivação genérica, sob pena de glosa.

**9. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

- 9.1. Responsabilizar-se pelo contrato com base nas disposições da Lei 8.666/93 e suas alterações;
- 9.2. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o pagamento do objeto contratado;
- 9.3. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 9.4. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 9.5. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- 9.6. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 9.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela contratada;
- 9.8. Notificar, por escrito à contratada, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do objeto, fixando prazo para sua correção.

**10. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO**

- 10.1. Nos termos do art. 67 Lei 8.666/1993, será designado um representante para acompanhar e fiscalizar a entrega, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário a regularização de falhas ou defeitos observados.
- 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 8.666/1993.

10.3. A licitante adjudicatária será a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a secretaria competente reserva-se o direito de, sem prejuízo desta responsabilidade, exercer a mais completa ampla fiscalização sobre os serviços, podendo para isso:

10.3.1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como substituição de qualquer empregado da licitante adjudicatária que estiver sem identificação, que embarçar ou dificultar sua fiscalização ou cuja conduta julgar inconveniente;

10.3.2. Examinar os materiais, produtos, equipamentos utilizados, bem como peças repostas, podendo impugnar seu emprego se em desacordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

## 11. MODELO DE GESTÃO E INICIO DO CONTRATO

11.1. Considerando que se trata de entrega de bens (impressoras e toners) com cláusula de garantia on-site, fica dispensado a realização de reunião inicial disposto no art. 31.

11.2. A execução do Contrato seguirá uma metodologia de trabalho baseada no conceito de Delegação de Responsabilidades. Ao CONTRATANTE caberá a definição das demandas e a gestão qualitativa dos resultados a serem obtidos por meio das atividades desenvolvidas dentro dos prazos e produtos acordados.

11.3. À CONTRATADA caberá a responsabilidade pela execução operacional dos serviços, por meio do gerenciamento dos seus recursos humanos e técnicos.

11.4. Todo e qualquer serviço somente poderá ser iniciado pela contratada após aprovação formal pelo contratante, devendo obedecer rigorosamente aos requisitos no edital e seus anexos.

11.5. Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias, 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.

11.6. 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 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

11.7. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

11.8. 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.

11.9. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

## PRINCIPAIS PAPEIS E RESPONSABILIDADES

11.10. **Preposto:** funcionário representante da empresa CONTRATADA, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao órgão contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

11.11. **Gestor do Contrato:** servidor do CONTRATANTE com atribuições gerenciais, técnicas ou operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente do órgão;

11.12. **Fiscal do Contrato:** Designado pelo titular da respectiva Coordenação, responsável pela análise e consolidação das necessidades, requisição dos bens ou serviços, acompanhamento da execução, verificação do atendimento satisfatório e validação/atestação dos serviços prestados.

## DINÂMICA DE EXECUÇÃO (ETAPAS, CRONOGRAMAS E LOGÍSTICA DE IMPLANTAÇÃO)

11.13. Na assinatura do CONTRATO, a adjudicatária deverá indicar um Preposto, o qual terá plenos poderes de decisão por parte da empresa e se responsabilizará pelo fornecimento e pela adequada prestação dos serviços de atendimento em garantia. Pela parte do CONTRATANTE, as decisões operacionais serão tomadas pela Coordenação de Planejamento, Modernização e Informática, que será incumbida de fiscalizar a execução e efetuar as notificações pertinentes. Após a assinatura do Contrato será emitido o EMPENHO referente à aquisição pelo CONTRATANTE.

11.14. A CONTRATADA será notificada, através de e-mail ou pelo Sistema Eletrônico de Informações, da emissão da Nota de Empenho, devendo a mesma, no prazo de 01 (um) dia útil, acusar o seu recebimento, através de seu representante legal ou pessoa credenciada para tal, e providenciar a sua devolução ao CONTRATANTE, já assinada, no prazo de 02 (dois) dias úteis.

11.15. O prazo de entrega dos equipamentos deverá acontecer em até 30 (trinta) dias corridos, contados da emissão da Ordem de Serviço para Fornecimento de Bens.

11.16. Com relação à entrega dos equipamentos a CONTRATADA deverá atender aos seguintes requisitos:

11.16.1. Todos os equipamentos deverão ser entregues no endereço SPO, Setor Policial, Área 5, Quadra 3, Bl. A - Asa Sul, Brasília - DF, 70610-200, obedecendo rigorosamente ao horário das 8h às 12h00 e das 13h às 17h00, devendo ser alocados, dentro do referido endereço, nos setores determinados pelo fiscal ou gestor do contrato, acompanhado da nota fiscal correspondente.

11.16.2. Todas as embalagens dos equipamentos deverão possuir identificação externa, indicando marca, modelo e configuração sumária. Deverão, ainda, apresentar etiqueta externa contendo, em estado legível a olho humano e via automação, o número serial e o código de modelo do equipamento, em padrão numérico ou alfanumérico e código de barras. Todos os equipamentos deverão possuir configuração idêntica, respeitando rigorosamente as marcas e modelos de cada um dos componentes especificados.

## INSTRUMENTOS FORMAIS DE SOLICITAÇÃO

11.17. A CONTRATADA será notificada, através de e-mail ou pelo Sistema Eletrônico de Informações, da emissão da Nota de Empenho, devendo a mesma, no prazo de 01 (um) dia útil, acusar o seu recebimento, através de seu representante legal ou pessoa credenciada para tal, e providenciar a sua devolução ao CONTRATANTE, já assinada, no prazo de 02 (dois) dias úteis.

11.18. A solicitação de assistência técnica para os equipamentos cobertos pela garantia poderá ser feita tanto através de sistema web-based (através da Internet) da CONTRATADA ou por e-mail de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00, devendo o número telefônico e/ou site web de acesso correspondente ser indicado pela CONTRATADA na documentação anexa ao faturamento.

11.19. Para o acompanhamento e avaliação dos serviços efetuados pela CONTRATADA será estabelecido e utilizado o Acordo de Nível de Serviço (ANS) entre as partes. O ANS deve ser considerado e entendido pela CONTRATADA como um compromisso do padrão de serviço que assumirá junto ao CONTRATANTE.

11.20. Mensalmente, será feita uma aferição da prestação do serviço no mês, a partir dos Chamados Técnicos solicitados. Até o terceiro dia útil do mês subsequente ao aferido, a CONTRATADA deverá apresentar um relatório com as seguintes informações:

11.20.1. (1) Chamados Técnicos abertos no mês e;

11.20.2. (2) Chamados Técnicos não atendidos dentro dos níveis de acordo de serviço estabelecido.

11.21. Os critérios de medição e avaliação do acordo de nível de serviço estão descritos no tópico "Atendimento aos Prazos de Garantia e Acordo de Níveis de Serviço (ANS)".

## 12. DAS CONDIÇÕES DE GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA "ON SITE"

12.1. O período de Garantia Técnica contra defeito de fabricação deverá ser de, no mínimo, 48 (quarenta e oito) meses contados a partir da instalação devidamente atestada pelo gestor do contrato, prevalecendo a garantia oferecida pelo fabricante, caso o prazo seja superior;

12.2. A assistência técnica da garantia deverá ser prestada durante o período de garantia de 4 (quatro) anos de acordo com as seguintes condições:

12.2.1. A assistência técnica será on-site, sob demanda, consistirá na manutenção corretiva de hardware e/ou software comunicados pela Agência Espacial Brasileira pela própria prestadora do serviço devendo cobrir todo e qualquer defeito apresentado, incluindo o fornecimento e a substituição de peças e/ou componentes, ajustes, reparos e demais correções necessárias. O atendimento deverá ser prestado de acordo com a gravidade do problema, conforme previsto na Tabela de Prazos definida neste termo de referência. Sempre que for tecnicamente possível, a manutenção corretiva poderá ser prestada por meio de ação remota ou, quando for inviável a solução remota, a execução dos serviços deverá ocorrer on-site. Na manutenção corretiva deve ser obedecido o mesmo padrão de qualidade e nível tecnológico existente nos equipamentos.

12.2.2. Havendo necessidade de remoção de peças ou partes para oficina/laboratório, a Contratada deverá substituir a peça ou parte defeituosa por outra, provisoriamente, até que possa ser consertada e devolvida. Caso a peça não possa ser consertada, deverá ser substituída por outra igual ou superior, sem ônus para o Agência Espacial Brasileira.

12.2.3. O atendimento às solicitações de serviços de assistência técnica e manutenção corretiva deverá estar disponível por correio eletrônico e mediante contato telefônico com central de atendimento da empresa e/ou técnico de plantão, de 8h00 às 18h00, nos dias úteis. Em até 10 (dez) dias corridos após a assinatura do contrato, a Contratada deverá indicar o endereço de correio eletrônico e o número telefônico para os atendimentos de assistência técnica. Durante a vigência do contrato, a Contratada deverá comunicar à Agência Espacial Brasileira, imediatamente, quaisquer alterações nos meios de contato para os atendimentos de assistência técnica.

#### ATENDIMENTO AOS PRAZOS DE GARANTIA E ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO - ANS

12.3. A assistência técnica em garantia poderá ser prestada pelo fabricante dos equipamentos ou empresa prestadora de serviços de assistência técnica devidamente credenciada pelo mesmo, porém, não exime a responsabilidade da empresa contratada sob o bem adquirido. Em razão das normas de garantia de serviços toda substituição, seja ela total ou parcial, deverá ser feita por técnico especializado, ficando o novo equipamento ou componente em perfeitas condições de uso e em conformidade com as especificações técnicas do fabricante.

12.4. Somente será aceito que a CONTRATADA assuma a execução direta dos serviços de assistência técnica, caso possua credenciamento junto a fabricante, pertencendo a sua rede de assistência técnica autorizada, para que se mantenha em conformidade com normas de garantia.

12.5. Toda vez que for realizada uma solicitação de assistência técnica, doravante denominada de Chamado Técnico, deverá ser gerado um número da solicitação de assistência técnica, Número do Chamado Técnico, para acompanhamento pelo CONTRATANTE.

12.6. Todo o processo de acompanhamento dos Chamados Técnicos deverá ser centralizado. O atendimento (internet ou telefone) deverá ser prestado em Português (Brasileiro). Para cada Chamado Técnico, deverá constar a data, hora e número de série do equipamento a ser atendido.

12.7. Deverá ser disponibilizado para o CONTRATANTE um sistema de informação web-based (via Internet) em Português (Brasileiro) para que o CONTRATANTE possa acompanhar a situação do atendimento dos Chamados Técnicos em todas suas fases.

12.8. Necessariamente um dos processos de abertura de Chamados Técnicos (internet ou telefone) deverá estar em funcionamento no horário das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 de segunda a sexta-feira (excluindo-se os feriados estaduais/nacionais).

12.9. Em atenção aos princípios da economicidade e da eficiência, será exigido que a CONTRATADA seja solidariamente responsável pelos serviços de garantia, assumindo perante o CONTRATANTE a responsabilidade pelo cumprimento das obrigações dela decorrentes.

12.10. Os serviços de suporte técnico deverão contemplar as manutenções corretivas e evolutivas para a solução contratada e não poderão acarretar custos adicionais ao CONTRATANTE, além do contratado.

12.11. O atendimento técnico presencial poderá envolver manutenção preventiva ou corretiva, com a substituição de peças, componentes e materiais, atualizações de firmware e drivers, sem ônus adicional à CONTRATANTE.

12.12. Entende-se por manutenção preventiva aquela que é realizada periodicamente para evitar paradas e manter na solução em condições de trabalho normal, programada em comum acordo com a CONTRATANTE, de modo a evitar ao máximo a indisponibilidade dos equipamentos contratados.

12.13. A CONTRATADA deverá realizar o atendimento respeitando o nível de severidade e criticidade conforme os índices abaixo:

Criticidade	Descrição	Prazo Máximo de Atendimento
Severidade 1 (Alta)	Equipamento apresentando falhas físicas, mau funcionamento, peças queimadas, produto inoperante com impacto na operações críticas de negócio.	Em até 24 (vinte e quatro) horas deve ter um técnico do fornecedor On-site a partir do registro formal da abertura do chamado.
Severidade 2 (Média)	Efetuar a limpeza interna e externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares periódica dos equipamentos;	Em até 24 (vinte e quatro) horas deve ter um técnico do fornecedor on-site a partir do registro formal da abertura do chamado.
Severidade 3 (Baixa)	Auxiliar usuários na instalação de drivers, utilização das impressoras, alimentação de papéis, problemas de digitalização, e dúvidas gerais.	Em até 24 (quarenta e oito) horas deve ter um técnico do fornecedor on-site ou de forma remota a partir do registro formal da abertura do chamado.

12.14. Todos os equipamentos fornecidos deverão ser cobertos por uma garantia integral de 48 (quarenta e oito) com suporte on-site, incluindo todo e qualquer serviço e a reposição de toda e qualquer peça ou componente necessários à operação normal do equipamento. Entende-se por "garantia integral" a cobertura de todo e qualquer defeito, avaria, desgaste ou disfunção ocorrido nos equipamentos, independentemente de ser ou não decorrente de falha na fabricação. A exclusão de responsabilidade sob alegação de uso incorreto somente será admitida após reconhecimento pelo CONTRATANTE através de relatório circunstanciado.

#### 13. DO PAGAMENTO

13.1. 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.

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

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

13.4. 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.

13.5. 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.

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

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

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

13.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por meio do Sistema Integrado de Informações (SEI), 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.

13.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

13.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

13.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

13.13. 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.

#### 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 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até a data do efetivo cumprimento;
- 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;

14.3. 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.

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 penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

#### 15. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

REGIME DE EXECUÇÃO	( ) Empreitada	( ) Preço Global	( X ) Preço Unitário
ADJUDICAÇÃO DO OBJETO	( X ) Global	( ) Por Lote	( ) Por Item

#### 16. CONSIDERAÇÕES FINAIS

16.1. Conforme relatado na justificativa da contratação, inicialmente, em cumprimento as recomendações do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão para que fosse dada prioridade a contratação de serviço de *outsourcing* de impressão à aquisição do impressoras, foi realizado o Estudo Técnico Preliminar para contratação na referida modalidade, no entanto, devido aos altos valores encontrados para a prestação do serviço, cujo o valor anual estimado era de R\$ **R\$ 67.229,76**, surgiu a necessidade de reavaliação do modelo de contratação para ser atingido o objeto pretendido.

16.2. Dessa forma, visto o estudo técnico (SEI 0083422) e os levantamentos de preço e comparativos entre a aquisição e a contratação de serviço de *outsourcing*, verifica-se que a aquisição de impressoras coaduna com a exceção prevista na recomendação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, sendo mais viável técnica e economicamente.

16.3. Assim, verifica-se que com a aquisição de impressoras, diluindo-se o valor integral pago pelo tempo de garantia (que é o mesmo que seria utilizado para a contratação do serviço), considerando ainda o valor estimado de toners visto a quantidade de impressões feitas, seria de R\$ **97.535,68** no primeiro ano.

16.4. Ressalva-se que o serviço de aquisição cotado possui garantia de 48 meses.

16.5. Por todo o exposto, demonstra-se mais vantajoso técnica e economicamente a AEB a aquisição de impressoras.

## ANEXO II DO EDITAL

## MINUTA TERMO DE CONTRATO

TERMO DE  
CONTRATO  
DE COMPRA  
Nº ...../.....,  
QUE FAZEM  
ENTRE SI A  
AGÊNCIA  
ESPACIAL  
BRASILEIRA E  
A EMPRESA  
.....

A AGÊNCIA ESPACIAL BRASILEIRA –AEB, autarquia federal vinculada ao Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovação – MCTI, nos termos do Decreto nº 9.660, de 01 de janeiro de 2019, com sede no Setor Policial Sul, Área 5, Quadra 3, Blocos “A” e “F”, Brasília-DF, CEP: 70610-200, inscrita no CNPJ sob o nº 86.900.545/0001-70, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representada por ....., e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no Processo nº 01350.002169/2019-13, e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº ...../20...., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1. O objeto do presente Termo de Contrato é a aquisição de 13 (treze) impressoras multifuncionais, com garantia on-site de 48 (quarenta e oito) meses e kits de suprimento de impressão extras, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Discriminação do objeto:

Grupo	ITENS	CÓDIGO CATMAT	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO PREVISTO(R\$)	VALOR TOTAL PREVISTO(R\$)
1	1	462843	Impressora multifuncional a laser colorida	02	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx
	2	469167	Impressora multifuncional a laser monocromática	11	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx
<b>TOTAL</b>				13		xxxxxxxxxxxxxxxxx

**2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA**

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de 12 meses, contados a partir da data de assinatura do presente termo contratual.

**3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO**

3.1. O valor do presente Termo de Contrato é de R\$ ..... (.....).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

**4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2020, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

Pl:

**5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO**

5.1. O prazo para pagamento e demais condições a ele referentes encontram-se no Termo de Referência.

**6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE**

6.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de 1(um) ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

**7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

7.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

**8. CLÁUSULA OITAVA - ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO**

8.1. As condições de entrega e recebimento do objeto são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital.

**9. CLÁUSULA NONA - FISCALIZAÇÃO**



9.1. A fiscalização da execução do objeto será efetuada por Comissão/Representante designado pela CONTRATANTE, na forma estabelecida no Termo de Referência, anexo do Edital.

#### 10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

10.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

#### 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. As sanções referentes à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

#### 12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO

12.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

12.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

12.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

12.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

12.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.4. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

12.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

#### 13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES

13.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

#### 14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

#### 15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS.

15.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

#### 16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

#### 17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

17.1. É eleito o Foro da Seção Judiciária de Brasília para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

....., ..... de..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
Responsável legal da CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Responsável legal da CONTRATADA



**AGÊNCIA ESPACIAL BRASILEIRA**  
**Termo de Referência - Projeto Básico - IN 01**  
 Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 04 de abril de 2019

**HISTÓRICO DE REVISÃO**

Data	Versão	Descrição	Autor
11/08/2020	1.0	Elaboração do Termo de referência	Ramon dos Santos Gomes

**1. INTRODUÇÃO**

A presente análise tem por objetivo descrever os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para subsidiar o processo licitatório, demonstrando sua viabilidade e conveniência. Seu conteúdo dependerá da natureza da Solução de TI a ser licitada, sendo mais complexo e minucioso na medida em que a contratação assim exigir. Ele será elaborado com base nas informações constantes do Estudo Técnico Preliminar.

**2. OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

2.1. Aquisição de 13 (treze) impressoras multifuncionais, com garantia on-site de 48 (quarenta e oito) meses e kits de suprimento de impressão extras, em regime de empreitada por preço unitário.

**2.2. Orçamento estimado:**

LOTE	CÓDIGO CATMAT	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO PREVISTO(R\$)	VALOR TOTAL PREVISTO(R\$)
1	462843	Impressora multifuncional, tipo impressão: laser, resolução impressão: 1200 x 1200 dpi, tensão alimentação: bivolt v, velocidade impressão preto e branco: 25 ppm, características adicionais: colorida, duplex automático, conectividade: usb 2.0 e ethernet gigabit com rj-45, tipo papel: a4, carta, officio	02	R\$ 6.878,45	R\$ 13.756,90
2	469167	Impressora laser, tensão alimentação: 110,220 v, resolução impressão: 1.200 x 1.200 dpi, velocidade impressão preto e branco: 35 ppm, tipo papel: a3,a4,a5,b4,b5,carta officio,envelope,etiqueta, capacidade folha: 200 un, características adicionais: ciclo de trabalho 50.000 páginas,mês, linguagem pc, conexão: usb e ethernet 10,100,100 base tx rj45 integrado, compatibilidade: windowsxp,vista, linux, apple, mac os x, tipo impressora: monocromática,impressão frente,verso, características adicionais 1: impressão frente e verso	11	R\$ 7.234,22	R\$ 79.576,42
			13		R\$ 93.333,32

**3. JUSTIFICAVA DA CONTRATAÇÃO**

3.1. Para atender a demanda de impressão e digitalização das áreas, a AEB firmou, nos últimos anos, contrato de prestação de serviço de manutenção, preventiva e corretiva, à todos os equipamentos

adquiridos pela agência. Estes equipamentos encontram-se **sem garantia e obsoletos**. A idade avançada dos equipamentos, a saída de linha de fabricação, a ausência de peças e suprimentos para reposição, bem como a depreciação contábil desses, são fatores que indicam ser economicamente inviável manter esses equipamentos.

3.2. Inicialmente, em cumprimento as recomendações do Ministério da Economia para que fosse dada prioridade a contratação de serviço de outsourcing de impressão à aquisição do impressoras, foi realizado o Estudo Técnico Preliminar para contratação na referida modalidade, no entanto, devido aos altos valores encontrados para a prestação do serviço, cujo o valor anual estimado era de R\$ 67.229,76, surgiu a necessidade de reavaliação do modo para ser atingido o objeto pretendido.

3.3. Com base nas atividades meio e fim da AEB, são necessários serviços de impressão e digitalização de documentos, em sintonia com o processo eletrônico da rotineiro.

3.4. É justificável tal aquisição por se tratar de atividades cotidianas que abrangem as necessidades administrativas dos setores desta autarquia, sendo, portanto, imprescindíveis para atender as demandas, garantindo-se condições para realização das atividades administrativas internas e externas. A impressão e reprodução de documentos é algo indispensável.

3.5. Soma-se ainda as condições de desgaste e falhas físicas observadas nas impressoras existentes nos departamentos, o que diminui a capacidade operacional no atendimento das demandas, uma vez que, eventualmente, algumas impressoras apresentam mal-funcionamento.

#### 4. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO (PAC, PDTIC)

Previsão no Plano Anual de Contratações - PAC

Ano do plano	Código do item	Descrição	Valor unitário estimado	Quantidade
2020	13218	IMPRESSORA LASER	R\$2.000,00	6
2020	233234	IMPRESSORA LASER	R\$3.000,00	4

4.1. No decorrer deste ano, em razão da pandemia do Sars-Cov-02, houve uma enorme variação cambial que impactou os valores de vários produtos, atingindo com mais gravidades os bens de informática, ultrapassando o gasto estimado para a aquisição indicados inicialmente, conforme verificou-se nos Estudos Técnicos Preliminares.

4.2. Da mesma forma, as quantidades iniciais indicadas mereceram ser readequadas para atender as demandas setoriais das Agência Espacial.

4.3. Como esta meta não foi possível ser cumprida no período de vigência do PDTIC 2018-2019, entrou como (*follow up*) para o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC 2020-2021 este que está sendo elaborado pela equipe de planejamento do PDTIC;

4.4. A tabela abaixo apresenta a descrição da necessidade juntamente com os objetivos estratégicos a serem alcançados.

N36 – Fornecimento de Solução de Digitalização e Impressão de Documentos	
OTI04	Promover agilidade nos serviços de TIC

4.5. Além dos objetivos estratégicos, se faz importante o alinhamento com os princípios e diretrizes que regem a TI da instituição. No presente caso, destacam-se abaixo os princípios e diretrizes aplicáveis à essa aquisição.

ID	Descrição	Origem
PD12	Promover agilidade nos serviços de TIC	COBIT 5

#### Plano Diretor de TIC 2018-2019

Necessidade	Meta	Ações

M51	Fornecer aos usuários serviços de digitalização e impressão de documentos	A1 - Formalização da demanda
		A2 - Estudo de viabilidade
		A3 - Atendimento/Fornecimento
		A4 - Encerramento da Demanda
M52	Fornecimento aos usuários equipamentos de digitalização e impressão de documentos	A1 - Formalização da demanda
		A2 - Estudo de viabilidade de atendimento
		A3 - Atendimento/fornecimento
		A4 - Encerramento da Demanda

## 5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

5.1. Essa aquisição visa suprir a necessidade da AEB quanto aos serviços de impressão, digitalização e cópia, por meio da instalação de equipamentos do tipo "impressoras multifuncionais", devidamente configurados e aptos para pleno funcionamento com garantia *on-site*, e do fornecimento de suprimentos extras.

5.2. O quantitativo de equipamentos a serem adquiridos foi composta com base na Portaria N° 34, de 24 de Janeiro de 2020, que trata da Política de Impressão de documentos no âmbito da Agência Espacial Brasileira - AEB.

Art. 4º A distribuição das impressoras deverá obedecer às seguintes quantidades máximas:

I – uma impressora ou equipamento multifuncional para os seguintes ambientes: presidência, diretorias, assessorias e coordenações;

II – duas impressoras ou equipamentos multifuncional para cada unidade descentralizada da AEB;

III – até duas impressoras ou equipamentos multifuncional servindo como ilhas de impressão por andar;

5.3. O objeto desta licitação está amparada na categoria de bens e serviços comuns, que trata a Lei Federal nº 10.520/2002, por possuírem padrões e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado. A contratação tange a imparcialidade entre os licitantes, selecionando a proposta mais vantajosa para administração, garantindo a boa qualidade dos produtos a custo mais reduzidos, contribuindo para a diminuição dos gastos governamentais.

## 6. ENQUADRAMENTO EM SOLUÇÃO DE TIC

6.1. A IN nº 01 SGD/ME de 2019, informa em seu inciso VII, do art. 2º, que “Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação” é o conjunto de bens e/ou serviços que apoiam processos de negócio, mediante a conjugação de recursos, processos e técnicas utilizados para obter, processar, armazenar, disseminar e fazer uso de informações”.

6.2. Em virtude da consideração acima, o entendimento acerca da conceituação apresentada na IN nº 01/2019 SGD/ME se baseia na integração de bens, serviços de TI e automação, tendo como finalidade o alcance dos resultados pretendidos pela contratação, que, no processo em questão, refere-se à solução de softwares e serviços especializados no produto com repasse de conhecimento e serviços técnicos especializados.

6.3. Considerando que uma solução de TI engloba todos os elementos (bens, serviços de TI e automação) necessários que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação, de modo a atender à necessidade que a desencadeou, pode-se afirmar que a contratação em questão compreende uma solução de tecnologia, uma vez que compreende uma solução integrada de hardware, software e serviços especializados em uma única infraestrutura computacional.

6.4. Portanto, a contratação ora pretendida enquadra-se em solução de TIC, pois refere-se à contratação de uma solução de tecnologia da informação o qual deverá seguir o estabelecido na IN nº 01/2019 SGD/ME que dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal.

6.5. Não obstante, a IN 01/2019 seja específica para órgãos integrantes do SISP, do Poder Executivo Federal, o Decreto nº 7.174/2010, que é norma hierarquicamente superior, foi editado com previsão de abrangência e aplicação em toda a área federal. Sendo a AEB unidade setorial do SISP, seguirá a aplicabilidade da IN nº 01/2019, e subsidiariamente ao decreto acima mencionado no que for pertinente às contratações de bens e serviços de TI.

## 7. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

### 7.1.

LOTE 1 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4		
ITEM	QTD	DESCRIÇÃO
1	02	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tecnologia de impressão Laser colorida;</li> <li>2. Funções de impressão, digitalização e cópia;</li> <li>3. Digitalização colorida;</li> <li>4. Resolução mínima de impressão de 1200X1200 dpi;</li> <li>5. Trabalhar com gramatura de papéis de 60 a 190 g/m<sup>2</sup>;</li> <li>6. Impressão frente e verso automático;</li> <li>7. Velocidade de impressão e cópia de no mínimo 38 ppm em papel A4 ou Carta;</li> <li>8. Memória RAM mínima de 1GB;</li> <li>9. Processador mínimo de 800 MHz;</li> <li>10. Função de autenticação de usuários por meio do Active Directory;</li> <li>11. Função de impressão segura e confidencial com liberação de impressão apenas após inserção de senha ou código pessoal pelo usuário no painel do equipamento;</li> <li>12. Autenticação de usuário para realização de cópias com emprego de credenciais de rede ou do próprio equipamento através de painel LCD colorido;</li> <li>13. Capacidade mínima de entrada de papel de 500 (quinhentas) folhas;</li> <li>14. Bandeja Multiuso para 100 (cem) folhas;</li> <li>15. Cartucho de impressão para, no mínimo, 15.000 páginas;</li> <li>16. Alimentador de documentos com cópia e digitalização frente e verso automático de passagem única para, no mínimo, 50 folhas;</li> <li>17. Velocidade de digitalização de até 45 ppm/64 ipm (preto e branco), 45 ppm/58 ipm (colorida) e Duplex: Até 64 ipm (preto e branco);</li> <li>18. Digitalizar para formatos TIFF, PDF pesquisável (OCR), JPEG;</li> <li>19. Resolução mínima de impressão de 600X600 dpi;</li> <li>20. Digitalizar para USB, pasta de rede e para endereço de e-mail;</li> <li>21. Digitalização e impressão formato A4.</li> <li>22. Os equipamentos deverão ser compatíveis com Microsoft Windows;</li> <li>23. Driver compatível com Microsoft Windows, Conectividade: Interface interna para Rede Fast Ethernet 10/100/1000, wireless WIFI e USB 2.0;</li> <li>24. Possibilidade de configuração do equipamento através de página HTTP, através do endereço IP;</li> <li>25. Painel Touch Screen mínimo 5 polegadas;</li> <li>26. Possuir tensão de entrada de 110VAC a 220VAC, bivolt conforme especificações definidas pelo fabricante do equipamento de impressão;</li> <li>27. Possuir certificação Energy Star;</li> </ol>

<b>LOTE 1 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4</b>		
		<p>28. Ciclo de trabalho - Páginas/mês: 50.000 imagens / mês;</p> <p>29. Deve ser fornecido 1 (um) kit de suprimentos de toner colorida extra para cada impressora fornecido neste lote.</p> <p>30. O toner embarcado não entrará na contagem do pedido das unidades extras.</p> <p>31. Deve apresentar durabilidade de 15.000 páginas a 5% de cobertura.</p> <p>32. Deve ser cartucho original de fábrica ou compatível e de primeiro uso, não sendo de forma alguma resultado de processo de recondicionamento, remanufaturamento, reciclagem, falsificação ou outra terminologia empregada para indicar que o produto é proveniente de reutilização de material.</p> <p>33. Deve apresentar prazo de vencimento de no mínimo um ano contado a partir do recebimento definitivo.</p>

<b>LOTE 2 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4</b>		
<b>ITEM</b>	<b>QTD</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
1	11	<p>1. Tecnologia de impressão Laser;</p> <p>2. Funções de impressão, digitalização e cópia;</p> <p>3. Digitalização colorida;</p> <p>4. Resolução mínima de impressão de 1200X1200 dpi;</p> <p>5. Trabalhar com gramatura de papéis de 60 a 190 g/m<sup>2</sup>;</p> <p>6. Impressão frente e verso automático;</p> <p>7. Velocidade de impressão e cópia de no mínimo 38 ppm em papel A4 ou Carta;</p> <p>8. Memória RAM mínima de 1GB;</p> <p>9. Processador mínimo de 800 MHz;</p> <p>10. Função de impressão segura e confidencial com liberação de impressão apenas após inserção de senha ou código pessoal pelo usuário no painel do equipamento;</p> <p>11. Autenticação de usuário para realização de cópias com emprego de credenciais de rede ou do próprio equipamento através de painel LCD colorido;</p> <p>12. Capacidade mínima de entrada de papel de 500 (quinhentas) folhas;</p> <p>13. Bandeja Multiuso para 100 (cem) folhas;</p> <p>14. Cartucho de impressão para, no mínimo, 15.000 páginas;</p> <p>15. Alimentador de documentos com cópia e digitalização frente e verso automático de passagem única para, no mínimo, 50 folhas;</p> <p>16. Velocidade de digitalização de até 45 ppm/64 ipm (preto e branco), 45 ppm/58 ipm (colorida) e Duplex: Até 64 ipm (preto e branco);</p> <p>17. Digitalizar para formatos TIFF, PDF pesquisável (OCR), JPEG;</p> <p>18. Resolução mínima de impressão de 600X600 dpi;</p> <p>19. Digitalizar para USB, pasta de rede e para endereço de e-mail;</p> <p>20. Digitalização e impressão formato A4.</p> <p>21. Os equipamentos deverão ser compatíveis com Microsoft Windows;</p>

<b>LOTE 2 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4</b>		
		<p>22. Driver compatível com Microsoft Windows, Conectividade: Interface interna para Rede Fast Ethernet 10/100/1000, wireless WIFI e USB 2.0;</p> <p>23. Possibilidade de configuração do equipamento através de página HTTP, através do endereço IP;</p> <p>24. Painel Touch Screen mínimo 5 polegadas;</p> <p>25. Possuir tensão de entrada de 110VAC a 220VAC, bivolt conforme especificações definidas pelo fabricante do equipamento de impressão;</p> <p>26. Possuir certificação Energy Star;</p> <p>27. Ciclo de trabalho - Páginas/mês: 50.000 imagens / mês;</p> <p>28. Deve ser fornecido 1 (um) kit de suprimentos de toner monocromático extra para cada impressora fornecida neste lote.</p> <p>29. O toner embarcado não entrará na contagem do pedido das unidades extras.</p> <p>30. Deve apresentar durabilidade dos toners de tinta de 15.000 páginas a 5% de cobertura.</p> <p>31. Deve ser cartucho original de fábrica ou compatível e de primeiro uso, não sendo de forma alguma resultado de processo de recondicionamento, remanufaturamento, reciclagem, falsificação ou outra terminologia empregada para indicar que o produto é proveniente de reutilização de material.</p> <p>32. Deve apresentar prazo de vencimento dos toners de tinta de no mínimo um ano contado a partir do recebimento definitivo.</p>

## 8. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 8.1. Fornecer os produtos em conformidade com o este Termo de Referência;
- 8.2. Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 8.3. Cumprir com os prazos de fornecimento determinados neste Termo de Referência;
- 8.4. Responsabilizar-se, integralmente, pela execução do objeto, conforme legislação vigente;
- 8.5. Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 8.6. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 8.7. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- 8.8. Os produtos deverão atender aos requisitos mínimos descritos neste Termo de Referência e por conseguinte, no Contrato e Nota de Empenho;
- 8.9. Submeter-se à fiscalização da AEB, através do setor competente, que acompanhará o fornecimento do material, orientando, fiscalizando e intervindo ao seu exclusivo interesse, com a finalidade de garantir o exato cumprimento das condições pactuadas;
- 8.10. Prestar as informações e esclarecimentos sempre que solicitados pela contratante;

- 8.11. Manter durante todo o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejarem a sua habilitação na licitação e contratação;
- 8.12. Providenciar imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela contratante, ou, não sendo possível, promover a substituição do equipamento, sendo submetido ao aceite técnico.
- 8.13. Apresentar a contratante, o nome do Banco, Agência e número da Conta Bancária, para efeito de crédito de pagamento;
- 8.14. Manter endereço e número de telefone atualizado durante todo o período do contrato;
- 8.15. Comunicar a contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas que antecederem a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação, sendo vedados motivação genérica, sob pena de glosa.

## 9. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 9.1. Responsabilizar-se pelo contrato com base nas disposições da Lei 8.666/93 e suas alterações;
- 9.2. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o pagamento do objeto contratado;
- 9.3. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 9.4. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 9.5. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- 9.6. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 9.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela contratada;
- 9.8. Notificar, por escrito à contratada, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do objeto, fixando prazo para sua correção.

## 10. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

- 10.1. Nos termos do art. 67 Lei 8.666/1993, será designado um representante para acompanhar e fiscalizar a entrega, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário a regularização de falhas ou defeitos observados.
- 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 8.666/1993.
- 10.3. A licitante adjudicatária será a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a secretaria competente reserva-se o direito de, sem prejuízo desta responsabilidade, exercer a mais completa ampla fiscalização sobre os serviços, podendo para isso:
- 10.3.1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como substituição de qualquer empregado da licitante adjudicatária que estiver sem identificação, que embaraçar ou dificultar sua fiscalização ou cuja conduta julgar inconveniente;
- 10.3.2. Examinar os materiais, produtos, equipamentos utilizados, bem como peças repostas, podendo impugnar seu emprego se em desacordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

## 11. MODELO DE GESTÃO E INICIO DO CONTRATO

- 11.1. Considerando que se trata de entrega de bens (impressoras e toners) com cláusula de garantia on-site, fica dispensado a realização de reunião inicial disposto no art. 31.



- 11.2. A execução do Contrato seguirá uma metodologia de trabalho baseada no conceito de Delegação de Responsabilidades. Ao CONTRATANTE caberá a definição das demandas e a gestão qualitativa dos resultados a serem obtidos por meio das atividades desenvolvidas dentro dos prazos e produtos acordados.
- 11.3. À CONTRATADA caberá a responsabilidade pela execução operacional dos serviços, por meio do gerenciamento dos seus recursos humanos e técnicos.
- 11.4. Todo e qualquer serviço somente poderá ser iniciado pela contratada após aprovação formal pelo contratante, devendo obedecer rigorosamente aos requisitos no edital e seus anexos.
- 11.5. Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias, 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.
- 11.6. 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 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 11.7. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 11.8. 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.
- 11.9. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

## PRINCIPAIS PAPEIS E RESPONSABILIDADES

- 11.10. **Preposto:** funcionário representante da empresa CONTRATADA, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao órgão contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
- 11.11. **Gestor do Contrato:** servidor do CONTRATANTE com atribuições gerenciais, técnicas ou operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente do órgão;
- 11.12. **Fiscal do Contrato:** Designado pelo titular da respectiva Coordenação, responsável pela análise e consolidação das necessidades, requisição dos bens ou serviços, acompanhamento da execução, verificação do atendimento satisfatório e validação/atestação dos serviços prestados.

## DINÂMICA DE EXECUÇÃO (ETAPAS, CRONOGRAMAS E LOGÍSTICA DE IMPLANTAÇÃO)

- 11.13. Na assinatura do CONTRATO, a adjudicatária deverá indicar um Preposto, o qual terá plenos poderes de decisão por parte da empresa e se responsabilizará pelo fornecimento e pela adequada prestação dos serviços de atendimento em garantia. Pela parte do CONTRATANTE, as decisões operacionais serão tomadas pela Coordenação de Planejamento, Modernização e Informática, que será incumbida de fiscalizar a execução e efetuar as notificações pertinentes. Após a assinatura do Contrato será emitido o EMPENHO referente à aquisição pelo CONTRATANTE.
- 11.14. A CONTRATADA será notificada, através de e-mail ou pelo Sistema Eletrônico de Informações, da emissão da Nota de Empenho, devendo a mesma, no prazo de 01 (um) dia útil, acusar o seu recebimento, através de seu representante legal ou pessoa credenciada para tal, e providenciar a sua devolução ao CONTRATANTE, já assinada, no prazo de 02 (dois) dias úteis.
- 11.15. O prazo de entrega dos equipamentos deverá acontecer em até 30 (trinta) dias corridos, contados da emissão da Ordem de Serviço para Fornecimento de Bens.

11.16. Com relação à entrega dos equipamentos a CONTRATADA deverá atender aos seguintes requisitos:

11.16.1. Todos os equipamentos deverão ser entregues no endereço SPO, Setor Policial, Área 5, Quadra 3, Bl. A - Asa Sul, Brasília - DF, 70610-200, obedecendo rigorosamente ao horário das 8h às 12h00 e das 13h às 17h00, devendo ser alocados, dentro do referido endereço, nos setores determinados pelo fiscal ou gestor do contrato, acompanhado da nota fiscal correspondente.

11.16.2. Todas as embalagens dos equipamentos deverão possuir identificação externa, indicando marca, modelo e configuração sumária. Deverão, ainda, apresentar etiqueta externa contendo, em estado legível a olho humano e via automação, o número serial e o código de modelo do equipamento, em padrão numérico ou alfanumérico e código de barras. Todos os equipamentos deverão possuir configuração idêntica, respeitando rigorosamente as marcas e modelos de cada um dos componentes especificados.

## **INSTRUMENTOS FORMAIS DE SOLICITAÇÃO**

11.17. A CONTRATADA será notificada, através de e-mail ou pelo Sistema Eletrônico de Informações, da emissão da Nota de Empenho, devendo a mesma, no prazo de 01 (um) dia útil, acusar o seu recebimento, através de seu representante legal ou pessoa credenciada para tal, e providenciar a sua devolução ao CONTRATANTE, já assinada, no prazo de 02 (dois) dias úteis.

11.18. A solicitação de assistência técnica para os equipamentos cobertos pela garantia poderá ser feita tanto através de sistema web-based (através da Internet) da CONTRATADA ou por e-mail de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00, devendo o número telefônico e/ou site web de acesso correspondente ser indicado pela CONTRATADA na documentação anexa ao faturamento.

11.19. Para o acompanhamento e avaliação dos serviços efetuados pela CONTRATADA será estabelecido e utilizado o Acordo de Nível de Serviço (ANS) entre as partes. O ANS deve ser considerado e entendido pela CONTRATADA como um compromisso do padrão de serviço que assumirá junto ao CONTRATANTE.

11.20. Mensalmente, será feita uma aferição da prestação do serviço no mês, a partir dos Chamados Técnicos solicitados. Até o terceiro dia útil do mês subsequente ao aferido, a CONTRATADA deverá apresentar um relatório com as seguintes informações:

11.21. (1) Chamados Técnicos abertos no mês e;

11.22. (2) Chamados Técnicos não atendidos dentro dos níveis de acordo de serviço estabelecido.

11.23. Os critérios de medição e avaliação do acordo de nível de serviço estão descritos no tópico "Atendimento aos Prazos de Garantia e Acordo de Níveis de Serviço (ANS)".

## **12. DAS CONDIÇÕES DE GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA "ON SITE"**

12.1. O período de Garantia Técnica contra defeito de fabricação deverá ser de, no mínimo, 48 (quarenta e oito) meses contados a partir da instalação devidamente atestada pelo gestor do contrato, prevalecendo a garantia oferecida pelo fabricante, caso o prazo seja superior;

12.2. A assistência técnica da garantia deverá ser prestada durante o período de garantia de 4 (quatro) anos de acordo com as seguintes condições:

12.2.1. A assistência técnica será on-site, sob demanda, consistirá na manutenção corretiva de hardware e/ou software comunicados pela Agência Espacial Brasileira pela própria prestadora do serviço devendo cobrir todo e qualquer defeito apresentado, incluindo o fornecimento e a substituição de peças e/ou componentes, ajustes, reparos e demais correções necessárias. O atendimento deverá ser prestado de acordo com a gravidade do problema, conforme previsto na Tabela de Prazos definida neste termo de referência. Sempre que for tecnicamente possível, a manutenção corretiva poderá ser prestada por meio de ação remota ou, quando for inviável a solução remota, a execução dos serviços deverá ocorrer on-site. Na manutenção corretiva deve ser obedecido o mesmo padrão de qualidade e nível tecnológico existente nos equipamentos.

12.2.2. Havendo necessidade de remoção de peças ou partes para oficina/laboratório, a Contratada deverá substituir a peça ou parte defeituosa por outra, provisoriamente, até que possa ser consertada e devolvida. Caso a peça não possa ser consertada, deverá ser substituída por outra igual ou superior, sem ônus para o Agência Espacial Brasileira.

12.2.3. O atendimento às solicitações de serviços de assistência técnica e manutenção corretiva deverá estar disponível por correio eletrônico e mediante contato telefônico com central de atendimento da empresa e/ou técnico de plantão, de 8h00 às 18h00, nos dias úteis. Em até 10 (dez) dias corridos após a assinatura do contrato, a Contratada deverá indicar o endereço de correio eletrônico e o número telefônico para os atendimentos de assistência técnica. Durante a vigência do contrato, a Contratada deverá comunicar à Agência Espacial Brasileira, imediatamente, quaisquer alterações nos meios de contato para os atendimentos de assistência técnica.

### **ATENDIMENTO AOS PRAZOS DE GARANTIA E ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO - ANS**

12.3. A assistência técnica em garantia poderá ser prestada pelo fabricante dos equipamentos ou empresa prestadora de serviços de assistência técnica devidamente credenciada pelo mesmo, porém, não exime a responsabilidade da empresa contratada sob o bem adquirido. Em razão das normas de garantia de serviços toda substituição, seja ela total ou parcial, deverá ser feita por técnico especializado, ficando o novo equipamento ou componente em perfeitas condições de uso e em conformidade com as especificações técnicas do fabricante.

12.4. Somente será aceito que a CONTRATADA assuma a execução direta dos serviços de assistência técnica, caso possua credenciamento junto a fabricante, pertencendo a sua rede de assistência técnica autorizada, para que se mantenha em conformidade com normas de garantia.

12.5. Toda vez que for realizada uma solicitação de assistência técnica, doravante denominada de Chamado Técnico, deverá ser gerado um número da solicitação de assistência técnica, Número do Chamado Técnico, para acompanhamento pelo CONTRATANTE.

12.6. Todo o processo de acompanhamento dos Chamados Técnicos deverá ser centralizado. O atendimento (internet ou telefone) deverá ser prestado em Português (Brasileiro). Para cada Chamado Técnico, deverá constar a data, hora e número de série do equipamento a ser atendido.

12.7. Deverá ser disponibilizado para o CONTRATANTE um sistema de informação web-based (via Internet) em Português (Brasileiro) para que o CONTRATANTE possa acompanhar a situação do atendimento dos Chamados Técnicos em todas suas fases.

12.8. Necessariamente um dos processos de abertura de Chamados Técnicos (internet ou telefone) deverá estar em funcionamento no horário das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 de segunda a sexta-feira (excluindo-se os feriados estaduais/nacionais).

12.9. Em atenção aos princípios da economicidade e da eficiência, será exigido que a CONTRATADA seja solidariamente responsável pelos serviços de garantia, assumindo perante o CONTRATANTE a responsabilidade pelo cumprimento das obrigações dela decorrentes.

12.10. Os serviços de suporte técnico deverão contemplar as manutenções corretivas e evolutivas para a solução contratada e não poderão acarretar custos adicionais ao CONTRATANTE, além do contratado.

12.11. O atendimento técnico presencial poderá envolver manutenção preventiva ou corretiva, com a substituição de peças, componentes e materiais, atualizações de firmware e drivers, sem ônus adicional à CONTRATANTE.

12.12. Entende-se por manutenção preventiva aquela que é realizada periodicamente para evitar paradas e manter na solução em condições de trabalho normal, programada em comum acordo com a CONTRATANTE, de modo a evitar ao máximo a indisponibilidade dos equipamentos contratados.

12.13. A CONTRATADA deverá realizar o atendimento respeitando o nível de severidade e criticidade conforme os índices abaixo:

<b>Criticidade</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo Máximo de Atendimento</b>
Severidade 1 (Alta)	Equipamento apresentando falhas físicas, mau funcionamento, peças queimadas, produto inoperante com impacto na operações críticas de negócio.	Em até 24 (vinte e quatro) horas deve ter um técnico do fornecedor On-site a partir do registro formal da abertura do chamado.
Severidade 2 (Média)	Efetuar a limpeza interna e externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares periódica dos equipamentos;	Em até 24 (vinte e quatro) horas deve ter um técnico do fornecedor <i>on-site</i> a partir do registro formal da abertura do chamado.
Severidade 3 (Baixa)	Auxiliar usuários na instalação de drivers, utilização das impressoras, alimentação de papeis, problemas de digitalização, e dúvidas gerais.	Em até 24 (quarenta e oito) horas deve ter um técnico do fornecedor <i>on-site</i> ou de forma remota a partir do registro formal da abertura do chamado.

12.14. Todos os equipamentos fornecidos deverão ser cobertos por uma garantia integral de 48 (quarenta e oito) com suporte *on-site*, incluindo todo e qualquer serviço e a reposição de toda e qualquer peça ou componente necessários à operação normal do equipamento. Entende-se por “garantia integral” a cobertura de todo e qualquer defeito, avaria, desgaste ou disfunção ocorrido nos equipamentos, independentemente de ser ou não decorrente de falha na fabricação. A exclusão de responsabilidade sob alegação de uso incorreto somente será admitida após reconhecimento pelo CONTRATANTE através de relatório circunstanciado.

### 13. DO PAGAMENTO

13.1. 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.

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

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

13.4. 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.

13.5. 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.

13.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação

financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

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

13.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por meio do Sistema Integrado de Informações (SEI), 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.

13.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

13.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

13.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

13.13. 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.

#### 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 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até a data do efetivo cumprimento;

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;

14.3. 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.

14.4. As sanções previstas nos subitens 12.2.1, 12.2.2, 12.2.3 E 12.2.4 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com aplicação de multa, descontando-a do pagamento a ser efetuado.

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

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

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

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

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

14.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

#### 15. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

<b>REGIME DE EXECUÇÃO</b>	( ) Empreitada	( ) Preço Global	( X ) Preço Unitário
<b>ADJUDICAÇÃO DO OBJETO</b>	( X ) Global	( ) Por Lote	( ) Por Item

#### 16. CONSIDERAÇÕES FINAIS

16.1. Conforme relatado na justificativa da contratação, inicialmente, em cumprimento as recomendações do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão para que fosse dada prioridade a contratação de serviço de *outsourcing* de impressão à aquisição do impressoras, foi realizado o Estudo Técnico Preliminar para contratação na referida modalidade, no entanto, devido aos altos valores encontrados para a prestação do serviço, cujo o valor anual estimado era de R\$ **R\$ 67.229,76**, surgiu a necessidade de reavaliação do modelo de contratação para ser atingido o objeto pretendido.

16.2. Dessa forma, visto o estudo técnico (SEI 0083422) e os levantamentos de preço e comparativos entre a aquisição e a contratação de serviço de *outsourcing*, verifica-se que a aquisição de impressoras coaduna com a exceção prevista na recomendação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, sendo mais viável técnica e economicamente.

16.3. Assim, verifica-se que com a aquisição de impressoras, diluindo-se o valor integral pago pelo tempo de garantia (que é o mesmo que seria utilizado para a contratação do serviço), considerando ainda o valor estimado de toners visto a quantidade de impressões feitas, seria de R\$ **93.333,32** no primeiro ano.

16.4. Ressalva-se que o serviço de aquisição cotado possui garantia de 48 meses.

16.5. Por todo o exposto, demonstra-se mais vantajoso técnica e economicamente a AEB a aquisição de impressoras.

Brasília-DF, 28 de agosto de 2020.

<b>Equipe de Planejamento da Contratação</b>
<b>Integrante Técnico</b>
Ramon dos Santos Gomes Matricula: 02319813
<b>Integrante Requisitante</b>
Jean Carlos Borges Brito Matricula: 1148434
<b>Integrante Administrativo</b>
José Sergio Marques dos Santos Matricula: 2317103



Documento assinado eletronicamente por **Ramon dos Santos Gomes, Integrante Técnico**, em 10/09/2020, às 16:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Jean Carlos Borges Brito, Integrante Requisitante**, em 10/09/2020, às 16:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **José Sérgio Marques dos Santos, Integrante Administrativo**, em 25/09/2020, às 10:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.aeb.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.aeb.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0083576** e o código CRC **26D5B5B4**.