



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Secretaria-Geral

Secretaria Especial de Administração

Diretoria de Tecnologia

Coordenação de Gestão da Segurança da Informação em Meios Tecnológicos

Divisão de Apoio Tecnológico aos Deslocamentos e Eventos Presidenciais - Laboratório

Projeto Básico nº 3625563/2022/LAB-DIDEP/COSIT/DITEC/SA

1. OBJETO

1.1 Aquisição de aspirador de pó específico para toner com tensão nominal de 220 Volts, visando a realização da manutenção das impressoras e limpeza das *cases* empregadas no transporte de equipamentos utilizados em atendimento aos deslocamentos e eventos presidenciais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2 Detalhamento do Objeto:

Item	Especificação	Código CATMAT	Unidade de Fornecimento	Qtde.	Preço Unitário Estimado	Preço Total Estimado
1	Aspirador de pó específico para toner com tensão nominal de 220 Volts	247814	UN	2	R\$ 3.875,00	R\$ 7.750,00

* O preço estimado na Planilha Comparativa de Preços (3625380) será o considerado como máximo para aceitação da proposta pela Presidência da República, observadas as exigências contidas neste Projeto Básico.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 Os equipamentos a serem adquiridos visam a realização da manutenção das impressoras e limpeza das *cases* empregadas no transporte de equipamentos utilizados em atendimento aos deslocamentos e eventos presidenciais, estando esta aquisição justificada nos seguintes critérios:

2.1.1 Necessidade:

2.1.1.1 No âmbito da Presidência da República, o apoio tecnológico aos eventos e deslocamentos presidenciais estão definidas no Decreto nº 11.144, de 21 de julho de 2022, Anexo I, que trata das competências da Secretaria-Geral da Presidência da República:

“Art. 17. À Diretoria de Tecnologia compete:

I - planejar, executar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas com:

(...)

b) o desenvolvimento, a contratação e a manutenção de soluções de tecnologia;

c) a especificação de recursos, a implementação, a disseminação e o incentivo ao uso de soluções de tecnologia;

(...)

2.1.1.2 Ainda, a Portaria nº 7, de 14 de março de 2018, da Secretaria-Geral da Presidência da República, aprova o Regimento Interno e estabelece:

“Art. 74. À Coordenação de Segurança da Informação em Meios Tecnológicos – COSIT compete:

(...)

III – coordenar as atividades de apoio tecnológico nos eventos e deslocamentos presidenciais;

(...)

Art. 75 – Ao Serviço de Apoio Tecnológico nos Eventos e Deslocamentos Presidenciais – SEDEP compete:

I – Planejar e executar as atividades de apoio tecnológico nos eventos e deslocamentos presidenciais;

(...)

VII – controlar os bens patrimoniais dos eventos e deslocamentos presidenciais no âmbito da Coordenação de Segurança da Informação em Meios Tecnológicos.”

(...)

2.1.1.3 No contexto de suas atribuições, a DITEC provê os recursos tecnológicos necessários para execução das atividades dos integrantes do Escalão Avançado (ESCAV). Dentre esses recursos, são disponibilizadas impressoras nos escritórios montados para atendimento às equipes de apoio ao Senhor Presidente da República, e nos locais de evento com a presença da Autoridade Presidencial, visando suprir a demanda de impressões dos mais diversos tipos de documentos.

2.1.1.4 Destaca-se que as impressoras utilizadas nas viagens presidenciais são transportadas em *cases* rígidas de material plástico, de modo a proporcionar transporte seguro dos equipamentos. Cabe ressaltar que no interior das

cases de transporte, juntamente com as impressoras, são acondicionados outros itens e insumos imprescindíveis para o funcionamento dos equipamentos, tais como notebooks e cartuchos de tinta sobressalentes.

2.1.1.5 Em grande parte das vezes os recursos são utilizados em locais expostos à poeira e calor, portanto, ambientes hostis aos equipamentos eletrônicos. Outro aspecto a ser citado são os constantes e severos deslocamentos aéreos e terrestres, este último, frequentemente em estradas precárias que ocasionam vazamento de toner nas impressoras, o que demanda a realização de limpeza do pó de toner derramado no interior das impressoras e cases de transporte.

2.1.1.6 Neste cenário, o aspirador de pó específico para toner, permite a limpeza de equipamentos e cartuchos de toner, incluindo a remoção de poeira fina, aprimorando, desse modo, o nível dos serviços prestados.

2.1.2 Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

2.1.2.1 A demanda em comento está consonante com o PETIC e PDTIC e está previsto no Plano Anual de Contratações da Presidência da República, de acordo com os quadros abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS (PETIC) 2019-2022	
ID	Objetivos Estratégicos
OE01	Entregar soluções de TIC que agreguem valor estratégico para a PR. Desenvolver ações que aumentem a percepção do valor estratégico gerado pela TIC aos órgãos da PR.
OE02	Aumentar o nível de satisfação do usuário de TIC da PR. Aumentar o nível de satisfação dos usuários de TIC da PR, aprimorando o tempo de resposta e o nível dos serviços prestados.
OE10	Ampliar a capacidade e a qualidade da entrega dos serviços de TIC. Ampliação da capacidade e qualidade dos serviços de TIC entregues à PR, a fim de proporcionar os recursos tecnológicos necessários para o adequado desempenho das atividades administrativas e finalísticas.

ALINHAMENTO AO PDTIC 2021-2022			
ID	Necessidade de TIC	ID	Ação do PETIC associada
N09	Disponibilizar aos usuários da PR recursos e serviços de TIC que aumentem a produtividade e melhorem o desempenho de suas atividades	A34	Aquisição de componentes diversos para reposição
N14	Aperfeiçoar os recursos e serviços de TIC utilizados nas missões presidenciais	A41	Modernizar o parque tecnológico utilizado nas missões presidenciais

ALINHAMENTO AO PGC/PAC 2022			
Item	Descrição	Quantidade	SEI
213	ASPIRADOR DE PÓ E ÁGUA	2	3438258

2.2 Especificações técnicas mínimas exigidas:

2.2.1 Visando atender a competência regulamentar da DITEC de prover a manutenção das impressoras e limpeza das cases empregadas no transporte de equipamentos utilizados em atendimento aos deslocamentos e eventos presidenciais, é pretendido o seguinte item com suas respectivas especificações mínimas:

Equipamento	Especificações	Restrições
Aspirador de pó específico para toner	Tipo: Específico para Toner ; Transporte: Portátil; Filtro: Para toners coloridos (Tipo 1 - destinado a pó de toner colorido), removível e substituível; Aplicação: Limpeza de equipamentos e cartuchos de toner;	Deverá ser específico para toner.

Componentes: Mangueira, bocal tubo;

Potência mínima: 450W;

Tensão de alimentação: 220V;

Cabo de alimentação elétrica: 3 pinos com aterramento;

2.3 Quantitativo:

2.3.1 Pretende-se a aquisição de 2 (dois) aspiradores de pó específico para toner, conforme especificações contidas neste Projeto Básico, visando a realização da manutenção das impressoras e limpeza das *cases* empregadas no transporte de equipamentos utilizados em atendimento aos deslocamentos e eventos presidenciais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

3. ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

3.1 Da exigência de amostra:

3.1.1 Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pela documentação apresentada, a empresa classificada em primeiro lugar deverá apresentar amostra, sob pena de não aceitação da proposta.

3.1.1.1 A amostra deverá ser entregue, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar da solicitação do órgão, no seguinte endereço: Almoxarifado Central da Presidência da República, situado na Avenida N2, Palácio do Planalto, CEP 70150-900, Brasília-DF.

3.1.1.1.1 A amostra deverá estar identificada da seguinte maneira:

- a) Número da Dispensa de Licitação ou Cotação Eletrônica;
- b) Número do item;
- c) Nome da empresa.

3.1.2 A análise das amostras consiste na avaliação das condições mínimas de apresentação do bem, conservação das embalagens e demais requisitos previstos na legislação vigente para a industrialização e embalagem, caso existente. Também serão verificadas as demais exigências inerentes à descrição de cada bem objeto do Projeto Básico:

- a) Não serão aceitos bens que apresentem vestígios de violação da embalagem original do fabricante ou que fujam do padrão de segurança exigido para esse tipo de material.
- b) Todas as especificações serão aferidas de acordo com a metodologia de análise da amostra descrita no item 3.2. Será impugnado o bem que não atenda a quaisquer das especificações descritas neste Projeto Básico.

3.1.3 No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pela Administração, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Projeto Básico, a proposta será recusada.

3.1.4 Se a amostra apresentada pelo primeiro classificado não for aceita, será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da amostra e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Projeto Básico.

3.1.5 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.

3.1.6 A equipe técnica responsável pela análise emitirá relatório técnico especificando as razões de sua decisão quanto à aprovação ou não das amostras apresentadas.

3.1.7. As amostras entregues deverão ser recolhidas pelos licitantes no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

3.1.8 A critério da Administração, a amostra aprovada poderá ser contabilizada como unidade fornecida.

3.1.9 As empresas 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.

3.2 Da metodologia de análise da amostra:

3.2.1 A amostra será analisada em relação a cada uma das especificações da seguinte forma:

3.2.1.3 Serão realizados testes utilizando os itens de prova recebido como amostra para haurir os utensílios mencionados no item 2.1.1.4 e 2.1.1.5;

3.2.1.6 Serão verificadas se as tomadas estão de acordo com o padrão NBR14136.

4. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

4.1 O prazo de entrega dos bens é de até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da Solicitação de Fornecimento, em remessa única, no Depósito de Patrimônio/DIPAT/COMAP da Presidência da República, situado na Avenida N2, Palácio do Planalto, CEP 70150-900, Brasília-DF, em horário das 08h30 às 11h30 e das 14h às 17h30, telefones (61) 3411-3103, 2859 ou 3915.

4.2 Os bens serão recebidos provisoriamente por responsável pelo acompanhamento e recebimento da contratação, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Projeto Básico e na proposta.

4.3 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Projeto Básico e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.3.1 Caberá à empresa fornecedora arcar com as despesas de embalagem e frete dos bens a serem fornecidos.

4.4 Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 7 (sete) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante Termo de Recebimento Definitivo.

4.4.1 Na hipótese da 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.

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

4.6 Os bens deverão ser entregues acondicionados em embalagem própria, preferencialmente em material reciclável, com o menor volume possível, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

4.7 A garantia dos bens será de, no mínimo 12 meses, a contar da assinatura do Termo de Recebimento Definitivo.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1 São obrigações da Contratante:

5.1.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Projeto Básico.

5.1.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

5.1.3 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

5.1.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada.

5.1.5 Efetuar o pagamento à Contratada nas condições, preços e prazos pactuados.

5.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução da presente contratação, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 A Contratada deverá cumprir todas as obrigações constantes neste Projeto Básico, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

6.1.1 Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste Projeto Básico, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, procedência e prazo de garantia ou validade.

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

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

6.1.3 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Projeto Básico, o objeto com avarias ou defeitos.

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

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

6.1.6 Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

7 SUBCONTRATAÇÃO

7.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

8. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

9. CONTROLE DA EXECUÇÃO

9.1 Nos termos do Art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, a entrega dos bens será acompanhada e fiscalizada por representante(s), anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

9.1.1 O recebimento de material de valor superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designados pela autoridade competente, quando for o caso.

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

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

9.4 O representante da Contratante deverá comunicar à Contratada por escrito, quanto à Política de Segurança da Informação da Secretaria de Administração e suas normas complementares, para ciência e para que se responsabilize por todas as providências e deveres estabelecidos.

10. PAGAMENTO

10.1 O pagamento será realizado no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data final do período de adimplemento a que se referir, mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura, contendo o detalhamento do objeto fornecido, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

10.2 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.

10.3 O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.

11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 Comprovada a existência de qualquer irregularidade ou inadimplemento pelo qual possa ser responsabilizada a Contratada, esta, resguardados os procedimentos legais pertinentes, sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação vigente, poderá sofrer as seguintes sanções:

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

11.1.2 Multa moratória de 0,33% (zero virgula e três por cento) por dia de atraso sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;

11.1.3 Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

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

11.1.5 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;

11.1.6 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;

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

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

11.2.2 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da contratação;

11.2.3 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

11.3 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.

11.4 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.

11.5 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

12. VALOR ESTIMADO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 O valor total da aquisição está estimado em R\$ 7.750,00 (sete mil setecentos e cinquenta reais).

12.2 Nos valores acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, 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.

12.3 A despesa decorrente desta contratação está programada em dotação orçamentária, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2022 - Tesouro Nacional - Fonte 100.

13. TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

13.1 Será emitida Nota de Empenho como Instrumento Equivalente para a aquisição em tela.

14. OUTRAS CONSIDERAÇÕES

14.1 O item a ser adquirido encontra-se contemplado no Plano Anual de Contratação, sob o item 213, conforme Relatório PAC (3438258).

À consideração superior.

Brasília, 26 de setembro de 2022.

GIOVANE GOMES DA SILVA
Assistente
Matrícula SIAPE: 3196332
Integrante Requisitante

MICHAEL GUANIERY TOMÉ DE ARAUJO
Assistente
Matrícula SIAPE: 3089056
Integrante Técnico

DANIELLE PEREIRA DE SOUSA LANDAHL
Assistente
Matrícula SIAPE: 4574019
Integrante Administrativo

De acordo. Encaminha-se ao Diretor de Tecnologia para análise, aprovação e encaminhamento.

EDSON FLORIANO DE SOUSA JUNIOR
Coordenador de Gestão da Segurança da Informação em Meios Tecnológicos

De acordo. Encaminhe-se à Diretoria de Recursos Logísticos para providências.

CARLOS AUGUSTO PISSUTTI
Diretor de Tecnologia



Documento assinado eletronicamente por **Michael Guaniery Tomé de Araujo, Assistente (GR IV)**, em 26/09/2022, às 11:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Giovane Gomes da Silva, Assistente (DAS 102.2)**, em 26/09/2022, às 11:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Danielle Pereira de Sousa Landahl, GSISTE NS**, em 26/09/2022, às 11:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Edson Floriano de Sousa Júnior, Coordenador(a)**, em 26/09/2022, às 11:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Augusto Pissutti, Diretor(a)**, em 26/09/2022, às 13:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida informando o código verificador **3625563** e o código CRC **2792A117** no site:

https://super.presidencia.gov.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0