



11035971



08016.009400/2019-31



Ministério da Justiça e Segurança Pública  
Departamento Penitenciário Nacional  
Área de Tecnologia da Informação e Comunicação do DEPEN

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**ANEXO I DO EDITAL**  
PROCESSO Nº 08016.009400/2019-31

**Referência: Arts. 12 a 24 IN SGD/ME Nº 1/2019**

**1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a eventual aquisição de 220 (duzentos e vinte) notebooks de alto desempenho com placa de vídeo dedicada acompanhado de mouse, mochila e trava de segurança, Estação de Ancoragem (Dock Station Universal), Monitores de Vídeo, Teclado ABNT-2, Suporte de apoio em mesa para Notebook, e Trava de segurança padrão Kensington com cabo liberado por chave.

1.2. Os notebooks são para utilização da suíte gráfica Autodesk, especificamente a coleção Autodesk Architecture, Engineering and Construction Collection (AEC), principalmente na elaboração de projetos de engenharia civil e acompanhamento de obras em andamento, assim como parte das necessidades da Diretoria de Inteligência Penitenciária do DEPEN.

**2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC**

2.1. A aquisição de notebooks com garantia mínima de 36 (trinta e seis) meses é a prática mais comum na Administração Pública, e visa garantir a continuidade dos serviços realizados em conjunto com a Suíte de Softwares gráficos da Autodesk (AEC).

2.2. A demanda da área requisitante se justificativa principalmente pela facilidade de mobilidade, agilidade e praticidade com o uso dos notebooks como estação de trabalho fixa e móvel agilizando e ganhando maior celeridade em atividades internas e externas. Observando a justificativa supracitada, além do entendimento dos critérios de necessidade do setor COENA/DEPEN, constitui-se como descrição da solução de tecnologia da informação a aquisição de:

2.2.1. a. Notebook de alto desempenho para expandir e substituir uma parte dos equipamentos atuais, que estão sem garantia, sem contrato de manutenção e que já apresentam defeitos;

2.2.2. b. Estações de Ancoragem (Dock Station Universal), 2 (dois) Monitores de vídeo por notebook, teclado e suporte de apoio em mesa para notebook;

2.2.3. c. Trava de segurança no padrão Kensington para utilização em notebook e Estação de Ancoragem (Dock Station Universal).

2.3. O uso da Dock Station (Estação de Ancoragem) possibilita criar um único ponto de conexão do notebook com os demais acessórios: monitores, mouse, teclado, pendrives, redes, dentre outros. Assim, forma-se uma estação fixa de trabalho e, em atividades externas, remove-se a conexão do notebook com a Dock Station (Estação de Ancoragem), o que possibilita maior flexibilidade de trabalho.

2.4. A necessidade de uso de dois monitores é justificada devido ao fato de envolver vários trabalhos complexos de engenharia e arquitetura.

2.5. O teclado é para o uso fixo da estação de trabalho conectado diretamente na Dock Station (Estação de Ancoragem).

**2.6. Bens e serviços que compõem a solução**

Grupo /Lote	Id.	Descrição do Bem ou Serviço	Código CATMAT/CATSER	Quantidade	Métrica ou Unidade
1	1	Notebook de alto desempenho com placa de vídeo dedicada acompanhado de mouse, mochila e trava de segurança	457188	220	UN
	2	Estação de ancoragem para notebook (Dock Station Universal com conexão USB Tipo C)	239202	220	UN
-	3	Monitores de Vídeo 23,8"	451814	440	UN

-	4	Teclado ABNT-2 com conexão USB	238191	220	UN
-	5	Suporte de apoio em mesa para Notebook	430274	220	UN
-	6	Trava de segurança padrão Kensington com cabo	289890	220	UN

### 3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

#### 3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

3.1.1. O Departamento Penitenciário Nacional - DEPEN, por meio da Coordenação de Engenharia e Arquitetura - COENA e a Coordenação Geral de Modernização da Engenharia e Arquitetura Prisional - CGMEAP, desenvolve os projetos e obras relacionadas à engenharia e arquitetura utilizando ferramentas de desenho tipo CAD (Computer Aided Design) com orientação na metodologia de Modelagem de Informações de Construção (Building Information Modeling – BIM), e visa a troca de arquivos entre órgãos governamentais o qual tais ferramentas são amplamente utilizadas e que apresenta as principais necessidades: planejamento e elaboração de projetos de obras em unidades penitenciárias e, também, construção e reformas.

3.1.2. A necessidade de uso de notebooks se justifica posto que os engenheiros se deslocam para obras em todo o país, dessa forma, precisam de uma maior agilidade em suas atividades. Assim, é possível utilizar a qualquer momento o notebook, o que reduz a probabilidade de interrupção dos serviços.

3.1.3. Observa-se também que os softwares utilizados pelo COENA armazenam e lidam com uma quantidade significativa de dados de BIM. Ao trabalhar com esses dados é importante que o sistema atenda aos requisitos exibidos para um bom desempenho. Ainda, conforme o site do fabricante dos softwares utilizados, Autodesk, os requisitos técnicos para atender ao desempenho de modelos grandes e complexos criados no Revit devem possuir alta capacidade, como por exemplo:

3.1.3.1. a. Processador com múltiplos núcleos com tecnologia SSE2 ou superior. É recomendada a maior taxa de velocidade de CPU possível. Os produtos de software Autodesk Revit usarão múltiplos núcleos para muitas tarefas;

3.1.3.2. b. Memória RAM com mínima de 16 GB: normalmente suficiente para uma sessão de edição típica para um único modelo de até aproximadamente 700 MB no disco. Os modelos individuais variam na utilização de recursos do computador e nas características de desempenho. Os modelos criados em versões anteriores de produtos do software Revit podem requerer mais memória disponível para o processo de atualização única;

3.1.3.3. c. Resoluções do monitor de vídeo: sendo a mínima 1920 x 1080 com true color, e a resolução máxima um monitor com definição ultra-alta (4k);

3.1.3.4. d. Placas de vídeo dedicadas compatíveis com o DirectX 11 ou posterior são altamente recomendáveis, com Shader Model 5 e disco rígido com mais de 10.000 RPM ou tecnologia SSD (Solid-State Drive) Unidade de Estado Sólido.

3.1.4. Para melhor acurácia da solução, testes são feitos pela fabricante no uso de placas de vídeo dedicadas. Os testes podem ser verificados no seguinte link: [https://knowledge.autodesk.com/sites/default/files/file\\_downloads/3dsmax2020\\_GFX\\_ResultsAugust2019.pdf](https://knowledge.autodesk.com/sites/default/files/file_downloads/3dsmax2020_GFX_ResultsAugust2019.pdf).

3.1.5. Existe atualmente a necessidade de substituição dos equipamentos obsoletos por máquinas que possam ser utilizadas internamente e, do mesmo modo, em operações externas. O conjunto composto por Notebooks, Estações de Ancoragem (Dock Station Universal com conexão USB Tipo C), 2 (dois) monitores de vídeo, teclados ABNT2 e suporte de apoio em mesa para notebook, compõem, portanto, formam a solução de TI.

3.1.6. Concomitantemente, a Diretoria de Inteligência Penitenciária - DIPEN, criada no âmbito do DEPEN pelo Decreto nº 9.662 de 1º de janeiro de 2019, detém uma gama de atividades de inteligência que incluem as em campos inerentes à área com uso de diversas tecnologias, que precede à necessidade de recursos de tecnologias mais modernas. De forma a aparelhar e subsidiar os novos servidores em suas atividades, serão destinados um quantitativo de 20 (vinte) notebooks e demais itens que compõem a solução a fim de que a Diretoria possa exercer parte de suas atividades que requerem equipamentos mais robustos e modernos.

3.1.7. A quantidade apresentada está em conformidade com a necessidade de demanda do Depen. A demanda do Depen está embasada mediante o reforço que sua equipe técnica poderá ter, seja pela requisição de servidores e funcionários públicos federais, seja pela contratação de pessoal temporário, bem como considerando as licenças que poderão ser cedidas às Unidades da Federação para utilização pelos profissionais designados para apoio às atividades do Depen.

#### 3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
OE5	Aperfeiçoar a gestão do sistema prisional
OE11	Fortalecer e ampliar a estrutura e os serviços de TIC

ALINHAMENTO AO PDTIC 2017-2019			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
A045	Workstations de alto desempenho para a Engenharia -	P429	Maximização da geração de vagas em unidades

doação

prisoinais - 2019

**ALINHAMENTO AO PAC 2019**

Item	Descrição
740	Microcomputador do tipo notebook

**3.3. Estimativa da demanda**

3.3.1. O quantitativo descrito na tabela abaixo foi informado por cada unidade regional, conforme diagnóstico local da necessidade do serviço.

3.3.2. Estima-se que 75% do quantitativo seja iniciada no primeiro semestre de 2020 e o restante no segundo semestre de 2020.

UNIDADE GESTORA	ITEM 1 - Notebook de alto desempenho com placa de vídeo dedicada acompanhada de mouse, mochila e trava de segurança	ITEM 2 - Estação de ancoragem universal para notebook (Dock Station Universal com conexão USB Tipo C)	ITEM 3 - Monitor de Vídeo 23,8"	ITEM 4 - Teclado ABNT-2 com conexão USB	ITEM 5 - Suporte de apoio em mesa para Notebook	ITEM 6 - Trava de segurança padrão Kensington com cabo
DEPEN	60 a 166	60 a 166	120 a 332	60 a 166	60 a 166	60 a 166
Por Estado	2 a 5	2 a 5	4 a 10	2 a 5	2 a 5	2 a 5
<b>Total Geral</b>	<b>220</b>	<b>220</b>	<b>440</b>	<b>220</b>	<b>220</b>	<b>220</b>

**3.4. Parcelamento da Solução de TIC**

3.4.1. Justifica-se a escolha da licitação por lote único dos itens 1 e 2 - tendo em vista ser a mais satisfatória, do ponto de vista da eficiência técnica, por manter a qualidade do objeto, uma vez que o gerenciamento permanecerá a cargo de um mesmo administrador. Devendo ter total compatibilidade de uso, de interfaces de conexão e de softwares, os quais estão intrinsecamente relacionados.

3.4.2. Empregando este critério, a Administração Pública terá um maior nível de controle na entrega dos bens, garantindo assim uma maior facilidade no cumprimento do cronograma preestabelecido, bem como na observância dos prazos; na concentração da responsabilidade pela execução do objeto em uma só pessoa; garantindo, desta forma, uma concentração voltada aos resultados.

3.4.3. Os demais itens (3, 4, 5 e 6) serão do tipo menor preço unitário.

**3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados**

3.5.1. Os resultados alcançados com a contratação, além da melhoria na qualidade direta dos serviços prestados pelo DEPEN com a elaboração de projetos de engenharia civil e acompanhamento de obras em andamento, pode-se citar a diminuição da lotação de unidades prisionais. E, ainda, a execução e aperfeiçoamento do acompanhamento das obras de unidades penais financiadas com os recursos federais, por meio de transferências voluntárias e obrigatórias, gerando até 22 mil vagas em 2019 e até 20 mil até 2021.

3.5.2. Por fim, mas não somente, tem-se como resultado a geração de vagas por meio de fomento à criação de unidades com metodologia da Associação de Proteção e Assistência ao Condenado - APAC.

**4. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO****4.1. Requisitos de Negócio**

4.1.1. A demanda da área requisitante é necessária principalmente pela facilidade de mobilidade, agilidade e praticidade com o uso dos notebooks como estação de trabalho, fixa e móvel, dando maior celeridade em atividades internas e externas.

4.1.2. Observando a justificativa supracitada, além do entendimento dos critérios de necessidade do setor COENA/DEPEN, constitui-se como descrição da solução de tecnologia da informação a aquisição de:

4.1.2.1. Notebook de alto desempenho para expandir e substituir uma parte dos equipamentos atuais, que estão sem garantia, sem contrato de manutenção e que já apresentam defeitos;

4.1.2.2. Estações de Ancoragem (Dock Station Universal), 2 (dois) Monitores de vídeo por notebook, teclado e suporte de apoio em mesa para notebook;

4.1.2.3. Trava de segurança no padrão Kensington para utilização em notebook e Estação de Ancoragem (Dock Station Universal).

4.1.3. O uso da Dock Station (Estação de Ancoragem) é criar um único ponto de conexão do notebook com os demais acessórios: monitores, mouse, teclado, pendrives, redes, dentre outros. Forma-se assim a estação fixa de trabalho e, quando em atividades externas, remove-se a conexão do notebook com a Dock Station (Estação de Ancoragem) dando maior flexibilidade ao trabalho desenvolvido.

4.1.4. A necessidade de uso de dois monitores é justificada por envolver vários trabalhos complexos de engenharia e arquitetura.

4.1.5. O teclado é para o uso fixo da estação de trabalho, conecta-se diretamente à Estação de Ancoragem (Dock Station).

#### 4.2. **Requisitos de Capacitação**

4.2.1. O item não se aplica ao objeto em questão, pois se trata de aquisição de bens para o órgão.

#### 4.3. **Requisitos Legais**

4.3.1. A marca do equipamento ofertado, isto é, o nome da empresa fabricante, deverá constar como membro do TCG, o que deve ser comprovado através do link <https://trustedcomputinggroup.org/membership/member-companies/>.

4.3.2. O equipamento deve possuir:

4.3.2.1. O modelo cotado deverá constar da Windows Logo'd Products List (LPL) como "Designed for Microsoft Windows 10;

4.3.2.2. Certificado de conformidade contra incidentes elétricos e combustão dos materiais elétricos, (norma IEC60950/EN60950) comprovado através de certificado emitido por entidade competente;

4.3.2.3. Certificado quanto à imunidade eletromagnética (norma CISPR24 / EN55024) comprovado através de certificado emitido por entidade competente;

4.3.2.4. Certificado quanto à emissão de radiação radiada e conduzida (norma CISPR22 / EN55022) comprovado através de certificado emitido por entidade competente;

4.3.2.5. Deve estar de acordo com as normas ISO 7779 e ISO 9296 quanto a emissão de ruídos;

4.3.2.6. Todos os dispositivos de hardware, além de seus drivers e outros softwares fornecidos com o equipamento deverão ser compatíveis com o sistema operacional Windows 10.

#### 4.4. **Requisitos de Manutenção**

4.4.1. Deverá o atendimento de manutenção e suporte ser completo durante todo o período descrito, como requer a garantia.

#### 4.5. **Requisitos Temporais**

4.5.1. A Contratada iniciará a entrega dos bens em até 45 (quarenta e cinco) dias a contar da emissão da Ordem de Fornecimento de Bens.

#### 4.6. **Requisitos de Segurança**

4.6.1. O item não se aplica, visto que estão supramencionadas as normas, boas práticas e políticas observadas na contratação.

#### 4.7. **Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais**

4.7.1. O licitante que ofertar produto importado deverá apresentar juntamente com as notas fiscais da fatura, Guia de Recolhimento do Imposto de Importação sobre os produtos a serem fornecidos, mesmo que seja em nome do seu fornecedor, evitando assim a entrega de produtos com entrada ilegal no país, sob pena de ter a ATA cancelada, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis, nestes casos os manuais deverão estar na Língua Portuguesa do Brasil.

4.7.2. Demais exigências:

4.7.2.1. BIOS em português e inglês;

4.7.2.2. Windows 10 Pro 64 bits, ou superior, pré-instalado, em português do Brasil;

4.7.2.3. Teclado para computador padrão ABNT-2, com todos os caracteres da Língua Portuguesa BR, inclusive "Ç".

4.7.2.4. Em atendimento às diretrizes da Lei nº 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, o fabricante do equipamento ofertado deverá se responsabilizar pelo mecanismo de logística reversa. Deverá ser apresentada carta do fabricante do equipamento ofertado responsabilizando-se pela logística de coleta, reciclagem e correta destinação dos resíduos sólidos.

#### 4.8. **Requisitos de Arquitetura Tecnológica**

4.8.1. Os requisitos de arquitetura tecnológica estão descritos no **Anexo I - A**.

#### 4.9. **Requisitos de Projeto e de Implementação**

4.9.1. Esse requisito não se aplica, visto que o processo de desenvolvimento de software, padrões de rede ou técnicas e métodos não são adequados para aquisição de produtos.

#### 4.10. **Requisitos de Implantação**

4.10.1. A disponibilização da solução aqui tratada é orientada pelas entregas e estimativas nos **Anexo I - B** e no item 3.3.

#### 4.11. **Requisitos de Garantia**

- 4.11.1. A garantia deverá ser “on-site” por no mínimo 36 (trinta e seis) meses a contar da data do aceite definitivo, sem prejuízo de qualquer política de garantia adicional oferecido pelo fabricante.
- 4.11.2. A garantia “on-site” será cumprida nos endereços relacionados no **Anexo I - B**.
- 4.11.3. Deve a garantia ser válida em todo o território nacional.
- 4.11.4. O prazo de garantia deverá ser respeitado pela CONTRATADA, mesmo após o término do prazo de vigência do contrato.
- 4.11.5. Deverá ser informado pela CONTRATADA o endereço eletrônico na internet para suporte aos produtos ofertados, na qual poderão ser obtidos drivers, softwares e ativação de produtos.
- 4.11.6. A vigência da garantia de funcionamento inicia imediatamente após a assinatura do aceite definitivo pelo fiscal técnico e requisitante ou comissão indicada pela unidade gestora.
- 4.11.7. A execução da garantia de funcionamento será de 8 x 5.
- 4.11.8. A CONTRATADA deverá comprometer-se a prestar a garantia estabelecida nas especificações técnicas constantes neste Termo de Referência. A CONTRATADA deverá fornecer suporte para realização de chamados de acionamento através de telefone com tarifação reversa (tipo 0800), e-mail, e opcionalmente por Chat.
- 4.11.9. A abertura de chamados de suporte técnico, sem ônus para a CONTRATANTE, deverá ser efetuado por telefone, e-mail ou, opcionalmente, por Chat - que também poderá ser utilizado para solução de dúvidas e quaisquer problemas, inclusive para ativação do Microsoft Windows.
- 4.11.10. Horário de funcionamento da central de atendimento telefônico: 08h às 18h (horário oficial de Brasília), em dias úteis de segunda-feira a sexta-feira. Os chamados serão registrados e deverão estar disponíveis para acompanhamento pela equipe da COENA, contendo data e hora da chamada, o problema ocorrido, a resolução, data e hora de conclusão.
- 4.11.11. Durante o prazo de garantia todos os eventuais erros ou falhas, locomoções, trocas de equipamentos, atualizações de firmware e todos os serviços para execução da garantia deverão ser corrigidos/fornecidos pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE.
- 4.11.12. Os itens a serem substituídos em garantia deverão ser originais, novos e de primeiro uso e possuir configuração igual ou superior ao do componente substituído.
- 4.11.13. As hipóteses de exclusão da garantia são as seguintes: os danos provocados por imperícia ou negligência dos usuários, e rompimento indevido do lacre de garantia dos equipamentos.
- 4.11.14. A movimentação dos equipamentos entre unidades da CONTRATANTE, efetuado com recursos próprios, não exclui a garantia que será prestada em uma das localidades do **Anexo I - B**, a escolha da CONTRATANTE.
- 4.11.15. A subcontratação de serviços de terceiros, por parte da CONTRATADA, só será permitida mediante prévia consulta e aceitação por parte da COENA.
- 4.11.16. Nos casos de defeitos repetitivos em várias unidades de um mesmo produto, a CONTRATADA deverá realizar um programa de análise e reparo da falha em todo o lote fornecido.
- 4.11.17. No caso de vícios insanáveis no equipamento e sempre que determinado pela CONTRATADA ou pela rede oficial de atendimento do fabricante, o equipamento deverá ser substituído por um novo.
- 4.11.18. Qualquer defeito cuja ocorrência atinja a marca de 5% dos equipamentos fornecidos obrigará o fornecedor à substituição no site da respectiva peça ou componente, em todas as máquinas fornecidas, num prazo de 120 (cento e vinte) dias corridos. Na impossibilidade de substituição da peça ou componente defeituoso isoladamente, caberá ao fornecedor fazer todas as substituições necessárias, inclusive, no limite, do equipamento como um todo, se for o caso.
- 4.11.19. Caso ocorra qualquer problema no disco rígido ou disco/armazenamento, o componente defeituoso permanecerá em posse da COENA, por medida de segurança e confidencialidade de informações.
- 4.11.20. Níveis de serviços para garantia dos equipamentos, o atendimento do serviço de garantia dos produtos deverá ser executado da seguinte forma:
- 4.11.20.1. Após o registro do incidente ou problema, o usuário deverá receber confirmação por e-mail, contentando o número do registro do suporte e o agendamento da solução, a confirmação de agendamento deve ser enviada por e-mail em até 3 (três) horas após contato com a central de atendimento;
- 4.11.20.2. Caso a confirmação de agendamento do suporte não seja enviada para o e-mail do solicitante em até 3 horas, após abertura do chamado, os prazos passam a ser contados conforme item 8.3;
- 4.11.20.3. No caso de o usuário não conseguir realizar a abertura do chamado por deficiência no atendimento, serão aplicadas penalidades por descumprimento contratual do item da garantia;
- 4.11.20.4. Após o registro do chamado na central de atendimento de suporte da CONTRATADA, após o envio de e-mail com agendamento, e após a confirmação do agendamento pelo solicitante, os técnicos da contratada deverão ser deslocados para o local onde estiver localizado o equipamento onde deverão resolver o problema técnico, conforme prazos estabelecidos na 8.3.
- 4.11.20.5. Problemas relacionados à ativação do Microsoft Windows deveram inicialmente serem resolvidos através de telefone 0800 ou e-mail.
- 4.12. **Requisitos de Experiência Profissional**

4.12.1. Esse requisito não se aplica para este objeto, visto que é aquisição de notebooks com placa de vídeo dedicada, mouse, mochila e trava de segurança.

4.13. **Requisitos de Formação da Equipe**

4.13.1. Tendo em vista que o objeto aqui tratado é de aquisição de produto, o requisito de formação de equipe não se aplica.

4.14. **Requisitos de Metodologia de Trabalho**

4.14.1. Tendo em vista que o objeto aqui tratado é de aquisição de produto, o requisito não se aplica.

4.15. **Requisitos de Segurança da Informação**

4.15.1. Deve a CONTRATADA seguir as especificações de requisitos de Segurança da Informação contidas na Lei 13709 de 2018 e alterações dadas pela Lei 13853 de 2019. A Segurança da Informação na contratação da solução de TIC deve propiciar a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações.

4.16. **Outros Requisitos Aplicáveis**

4.16.1. Não existem outros requisitos que se apliquem ao objeto aqui tratado.

5. **RESPONSABILIDADES**

5.1. **Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE**

5.1.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

5.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

5.1.3. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

5.1.4. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

5.1.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

5.1.6. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

5.1.7. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

5.1.8. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração;

5.1.9. 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;

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

5.1.10. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados. A CONTRATANTE deverá assegurar o acesso às suas dependências dos profissionais da CONTRATADA, quando for o caso, nas atividades de entrega, instalação e manutenção dos equipamentos, desde que eles se apresentem devidamente identificados e uniformizados, respeitando as normas que disciplinam a segurança do patrimônio, das pessoas e das informações. A Administração realizará pesquisa de preços periodicamente, em prazo não superior a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar se é vantajoso os preços registrados em Ata.

5.2. **Deveres e responsabilidades da CONTRATADA**

5.2.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

5.2.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

5.2.3. 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;

5.2.4. 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;

5.2.5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

5.2.6. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

5.2.7. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos e, ainda, incompatibilidades entre notebook, Dock Station e monitores;

5.2.8. 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;

5.2.9. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

5.2.10. Responsabilizar-se integralmente pela entrega dos itens adquiridos, nos termos da legislação vigente, de modo que sejam realizados com esmero e perfeição, sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, obedecendo às normas e rotinas do DEPEN, em especial as que digam respeito à segurança, à confiabilidade e à integridade;

5.2.11. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração; e

5.2.12. Obedecer, rigorosamente, as condições deste Termo de Referência, devendo qualquer alteração ser autorizada previamente por escrito pela CONTRATANTE.

5.2.13. 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).

### 5.3. **Deveres e responsabilidades do órgão gerenciador da ata de registro de preços**

5.3.1. Efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

5.3.2. Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;

5.3.3. Definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:

5.3.3.1. As formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e

5.3.3.2. Definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;

5.3.4. Definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:

5.3.4.1. A definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;

5.3.4.2. As regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pela contratada; e

5.3.4.3. As regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a realização de Prova de Conceito, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

## 6. **DA SUBCONTRATAÇÃO**

6.1. Não será admitida a subcontratação total do objeto licitatório.

6.2. Será permitida a subcontratação apenas para a execução dos serviços de suporte técnico.

## 7. **DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

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

## 8. **MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

8.1. Procedimento e critérios de aceitação / metodologia de avaliação de qualidade e da adequação, conforme procedimentos descritos a seguir.

### 8.1.1. **Rotinas de Execução**

#### 8.1.1.1. **Recebimento Provisório**

8.1.1.2. O Fiscal Técnico solicitará ao Gestor do Contrato que emita a Ordem de Fornecimento de Bens - OFB (nos termos da IN 01/2019), autorizando formalmente a CONTRATADA a iniciar a entrega do objeto nas localidades do **Anexo I - B** e quantidades especificadas no item 3.3.2.

8.1.1.3. No prazo máximo de 45 (sessenta) dias úteis, contados da data de emissão da OFB, a CONTRATADA deverá entregar o objeto nas quantidades e endereços listados no **Anexo I - B**, notificando o Gestor do Contrato e o Fiscal Requisitante.

8.1.1.4. Os procedimentos abaixo serão realizados no âmbito de cada Região Fiscal, por Fiscal Regional ou Comissão designada:

8.1.1.4.1. Nos locais de entrega se fará o recebimento do objeto, limitando-se a verificar a sua conformidade (quantitativo). Em caso de conformidade, o recebedor fará constar no canhoto e no verso do documento de entrega a data de entrega do objeto;

8.1.1.4.2. Em caso de não conformidade do objeto entregue, não se fará o recebimento e se discriminarão, mediante termo circunstanciado, em (2) duas vias, as irregularidades encontradas e providenciar-se-á a imediata comunicação dos fatos ao Gestor do Contrato, ficando a CONTRATADA, com o recebimento do termo, cientificada de que está passível das penalidades cabíveis;

8.1.1.4.3. O documento de entrega deverá ser digitalizado e encaminhado, de imediato, ao Fiscal Técnico;

8.1.1.4.4. De posse de todos os documentos de entrega, o Fiscal Técnico Regional ou comissão de Recebimento atestará o recebimento provisório do objeto contratado mediante a emissão de Termo de Recebimento Provisório (TRP), circunstanciado, que deverá ser encaminhado ao Gestor do Contrato, junto com todas as cópias dos documentos de entrega.

#### 8.1.2. **Recebimento Definitivo**

8.1.2.1. O recebimento definitivo consistirá na verificação da efetiva conclusão da entrega de todos os bens, em total conformidade com as especificações.

8.1.2.2. Os procedimentos abaixo serão realizados no âmbito de cada Região Fiscal:

8.1.2.2.1. A avaliação de qualidade da solução recebida provisoriamente será feita no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da data de emissão do TRP. Em caso de conformidade do objeto com aquele contratado, relativamente a especificações e funcionamento, o Fiscal Técnico, juntamente do Fiscal Requisitante, emitirá um Termo de Avaliação de Qualidade (TAQ), atestando que o objeto possui a qualidade prevista no Edital, e o encaminhará ao Gestor do Contrato;

8.1.2.2.2. Em caso de não conformidade, o Fiscal Técnico discriminará, mediante termo circunstanciado, as irregularidades encontradas e providenciará a imediata comunicação dos fatos ao Gestor do Contrato;

8.1.2.2.3. No prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da emissão do TAQ, o Gestor do Contrato elaborará o Termo de Recebimento Definitivo (TRD), circunstanciado, que deverá ser assinado pelo Fiscal Requisitante, junto com o Fiscal Técnico;

8.1.2.2.4. De posse do Termo de Recebimento Definitivo, o Gestor do Contrato autorizará a CONTRATADA a emitir a nota fiscal/fatura.

8.1.2.3. À CONTRATADA caberá sanar as irregularidades apontadas nos recebimentos provisório e definitivo, submetendo a etapa impugnada a nova verificação, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

8.1.2.4. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito desempenho do objeto contratado, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas durante o prazo de garantia de funcionamento contratado.

#### 8.1.3. **Forma de Fornecimento**

8.1.3.1. O fornecimento dos bens com a aquisição pretendida por este Termo de Referência poderá ser de forma parcelada, de acordo com o interesse da Administração.

#### 8.2. **Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle**

8.2.1. Esse item está descrito no item 3.3.

#### 8.3. **Mecanismos formais de comunicação**

8.3.1. A CONTRATADA deverá indicar formalmente um preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, ao qual caberá responder pela fiel execução dos serviços contratados, bem como comparecer à CONTRATANTE sempre que convocado.

8.3.2. Para evitar que a CONTRATANTE fique eventualmente sem acesso ao preposto, deverá ser indicado um substituto.

8.3.3. Para a execução do objeto deste Termo de Referência serão utilizados os seguintes mecanismos de comunicação:

8.3.3.1. Função de comunicação 1: Autorizar a execução do Contrato.

8.3.3.1.1. Documento: Ordem de fornecimento de bens (OFB).

8.3.3.1.2. Destinatário: CONTRATADA.

8.3.3.1.3. Meio: Papel, eletrônico com confirmação de recebimento e/ou carta registrada.

8.3.3.1.4. Periodicidade: Sob demanda.

8.3.3.2. Função de comunicação 2: Abertura de chamados de suporte técnico e garantia de funcionamento.

8.3.3.2.1. Documento: Solicitação de abertura de chamado de suporte técnico e garantia de funcionamento.

8.3.3.2.2. Emissor: CONTRATANTE.

8.3.3.2.3. Destinatário: CONTRATADA.

8.3.3.2.4. Meio: E-mail, telefone e/ou sítio na Internet.

8.3.3.2.5. Periodicidade: Sob demanda.

8.3.3.3. Função de comunicação 3: Registro das reuniões realizadas entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

8.3.3.3.1. Documento: Ata de Reunião.

8.3.3.3.2. Emissor: CONTRATANTE.

8.3.3.3.3. Destinatário: CONTRATADA.

8.3.3.3.4. Meio: Papel, eletrônico com confirmação de recebimento e/ou carta registrada.

8.3.3.3.5. Periodicidade: Sob demanda.

8.3.3.4. Função de comunicação 4: Registro de cada solicitação de suporte técnico ou garantia de funcionamento feita pela CONTRATANTE.

8.3.3.4.1. Documento: Relatório de Atendimento Técnico.

8.3.3.4.2. Emissor: CONTRATADA.

- 8.3.3.4.3. Destinatário: CONTRATANTE.
- 8.3.3.4.4. Meio: Papel, eletrônico com confirmação de recebimento e/ou carta registrada.
- 8.3.3.4.5. Periodicidade: Após cada chamado.
- 8.3.3.5. Função de comunicação 5: Registro das visitas realizadas pelos técnicos da CONTRATADA.
- 8.3.3.5.1. Documento: Relatório de Visita.
- 8.3.3.5.2. Emissor: CONTRATADA.
- 8.3.3.5.3. Destinatário: CONTRATANTE.
- 8.3.3.5.4. Meio: Papel, eletrônico com confirmação de recebimento e/ou carta registrada.
- 8.3.3.5.5. Periodicidade: Após a realização dos serviços de garantia de funcionamento.
- 8.3.3.6. Função de comunicação 6: Dirimir dúvidas e prestar esclarecimentos acerca de itens presentes no contrato firmado.
- 8.3.3.6.1. Documento: Ofício.
- 8.3.3.6.2. Emissor: CONTRATADA.
- 8.3.3.6.3. Destinatário: CONTRATANTE.
- 8.3.3.6.4. Meio: Papel, eletrônico com confirmação de recebimento e/ou carta registrada.
- 8.3.3.6.5. Periodicidade: Sob demanda.
- 8.3.3.7. Função de comunicação 7: Confirmação da conclusão do atendimento ou chamado técnico.
- 8.3.3.7.1. Documento: "De acordo" da conclusão de chamado ou atendimento técnico.
- 8.3.3.7.2. Destinatário: CONTRATADA.
- 8.3.3.7.3. Meio: Eletrônico com confirmação de recebimento.
- 8.3.3.7.4. Periodicidade: Sob demanda.
- 8.3.3.8. Função de comunicação 8: Acusar o recebimento provisório do objeto da contratação.
- 8.3.3.8.1. Documento: Termo de Recebimento Provisório.
- 8.3.3.8.2. Emissor: Fiscal Técnico ou Comissão designada.
- 8.3.3.8.3. Destinatário: Gestor do Contrato/Preposto.
- 8.3.3.8.4. Meio: Papel, eletrônico com confirmação de recebimento e/ou carta registrada.
- 8.3.3.8.5. Periodicidade: Sob demanda.
- 8.3.3.9. Função de comunicação 9: Atestar a qualidade do objeto da contratação.
- 8.3.3.9.1. Documento: Termo de Avaliação de Qualidade.
- 8.3.3.9.2. Emissor: Fiscal Técnico e Fiscal Requisitante.
- 8.3.3.9.3. Destinatário: Gestor do contrato/Preposto.
- 8.3.3.9.4. Meio: Papel, eletrônico com confirmação de recebimento e/ou carta registrada.
- 8.3.3.9.5. Periodicidade: Sob demanda.
- 8.3.3.10. Função de comunicação 10: Acusar o recebimento definitivo do objeto da contratação.
- 8.3.3.10.1. Documento: Termo de Recebimento Definitivo.
- 8.3.3.10.2. Emissor: Fiscal Técnico e Fiscal Requisitante (CONTRATANTE).
- 8.3.3.10.3. Destinatário: CONTRATADA.
- 8.3.3.10.4. Meio: Papel, eletrônico com confirmação de recebimento e/ou carta registrada.
- 8.3.3.10.5. Periodicidade: Sob demanda.
- 8.3.3.11. Função de comunicação 11: Comunicar autorização para faturamento.
- 8.3.3.11.1. Documento: Autorização para faturamento.
- 8.3.3.11.2. Emissor: Gestor do Contrato (CONTRATANTE).
- 8.3.3.11.3. Destinatário: CONTRATADA.
- 8.3.3.11.4. Meio: Papel, eletrônico com confirmação de recebimento e/ou carta registrada.
- 8.3.3.11.5. Periodicidade: Sob demanda.
- 8.3.3.12. Função de comunicação 12: Receber notas fiscais/fatura.
- 8.3.3.12.1. Documento: Nota Fiscal/Fatura.
- 8.3.3.12.2. Emissor: CONTRATADA.
- 8.3.3.12.3. Destinatário: Fiscal Administrativo (CONTRATANTE).

- 8.3.3.12.4. Meio: Papel, eletrônico com confirmação de recebimento e/ou carta registrada.
- 8.3.3.12.5. Periodicidade: Sob demanda.
- 8.3.3.13. Função de comunicação 13: Comunicar pagamento.
- 8.3.3.13.1. Documento: Notificação de pagamento.
- 8.3.3.13.2. Emissor: Gestor do Contrato (CONTRATANTE).
- 8.3.3.13.3. Destinatário: CONTRATADA.
- 8.3.3.13.4. Meio: Eletrônico com confirmação de recebimento e/ou carta registrada.
- 8.3.3.13.5. Periodicidade: Sob demanda.

#### 8.4. **Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança**

8.4.1. A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

8.4.2. O Termo de Compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos **Anexos I - C e Anexo I - D**.

### 9. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

#### 9.1. **Critérios de Aceitação**

9.1.1. Os equipamentos e suprimentos deverão ser entregues nos endereços relacionados no **Anexo I - B**.

9.1.2. A CONTRATADA iniciará a entrega dos bens em até 45 (quarenta e cinco) dias a contar da emissão da Ordem de Fornecimento de Bens.

9.1.3. Os itens licitados deverão ser entregues em embalagem original de fábrica, lacrada, com identificação, quantidade do produto e documentação.

9.1.4. No ato da entrega dos equipamentos, o fiscal técnico do contrato ou comissão indicada pela unidade gestora emitirá o Termo de Recebimento Provisório no prazo de 5 (cinco) dias, para posterior verificação dos critérios de aceitação, conforme o art. 33, inciso I da IN SGD/ME nº 1/2019.

9.1.5. Os bens poderão ser rejeitados quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.1.6. No prazo de 15 (quinze) dias úteis, o DEPEN emitirá parecer conclusivo sobre aceitação do fornecimento em questão, o qual caracterizará o aceite definitivo dos equipamentos. Após esta data, a CONTRATADA emitirá a fatura correspondente para pagamento.

9.1.7. 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.

9.1.8. A execução do Contrato será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação feita por equipe de gerenciamento designada pela CONTRATANTE, da qual poderão fazer parte: Gestor do Contrato, Fiscal Técnico, Fiscal Técnico Regional, Fiscal Requisitante e Fiscal Administrativo do Contrato.

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

9.1.9. A fiscalização de que trata este subitem será exercida no interesse da CONTRATANTE e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, até mesmo perante terceiro, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos (Art. 70 da Lei nº 8.666/93, com suas alterações).

9.1.10. A aceitação definitiva será realizada por fiscal técnico e requisitante ou comissão indicada pela unidade gestora e envolverá, entre outras, as seguintes atividades: verificar componentes e quantidades, desembalar e montar.

9.1.11. Durante a fase de aceitação definitiva, as pendências que forem detectadas pelo DEPEN serão informadas ao fornecedor para que este resolva. Caso não seja resolvida no prazo indicado pela comissão de recebimento, será solicitada a troca do equipamento por outro.

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

9.1.13. A confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, a cargo do Fiscal Técnico e do Fiscal Requisitante do Contrato, será conforme o regramento do Art. 33 inciso VIII da IN SGD/ME nº 1/2019.

9.1.14. Níveis de serviços para entrega dos produtos:

9.1.14.1. Em atendimento ao inciso I do art. 19 da IN SGD/ME nº 1/2019, o nível de serviço para entrega dos produtos será dado por:

<b>ENTREGA APÓS EMISSÃO DA ORDEM DE FORNECIMENTO</b>	
Representa a relação entre o tempo, em dias úteis, para entrega dos produtos e as respectivas sanções administrativas aplicáveis para cada caso.	
Tempo para entrega ≤ 45 dias (corridos)	Aceito.
Tempo para entrega = 46 dias (corridos)	Advertência – Formalizada
46 dias (corridos) < Tempo para Entrega ≤ 50 dias corridos	Multa de 0,5% sobre o valor do contrato por dia de atraso (contados a partir do prazo aceitável, isto é, 45 dias após a emissão da Ordem de Fornecimento de Bens).
51 dias (corridos) < Tempo para Entrega ≤ 60 dias corridos	Multa de 0,75% sobre o valor do contrato por dia de atraso (contados a partir do prazo aceitável, isto é, 45 dias após a emissão da Ordem de Fornecimento de Bens).
Tempo para entrega > 60 dias corridos	Demais Sanções Administrativas previstas no Item 9.4 deste Termo de Referência

## 9.2. **Procedimentos de Teste e Inspeção**

9.2.1. Todos os equipamentos deverão atender às especificações contidas neste Termo de Referência e a garantia deverá ser executada conforme as disposições aqui estabelecidas. Só será efetuado pagamento à contratada após o ateste por parte do DEPEN quanto à adequação às especificações exigidas e à qualidade dos equipamentos adquiridos conforme **Anexo I - A**.

## 9.3. **Níveis Mínimos de Serviço Exigidos**

<b>ATENDIMENTO DOS CHAMADOS EM GARANTIA</b>	
Representa a relação entre o tempo, em dias úteis, para resolução do chamado e as respectivas sanções administrativas aplicáveis para cada caso.	
Tempo de Solução ≤ 03 dias (úteis) – Quando o endereço de prestação da garantia for IGUAL ao endereço de entrega. Tempo de Solução ≤ 05 dias (úteis) – Quando o endereço de prestação da garantia for Diferente do endereço de entrega.	Aceito.
Tempo de Solução = 04 dias (úteis) – Quando o endereço de prestação da garantia for IGUAL ao endereço de entrega. Tempo de Solução = 06 dias (úteis) – Quando o endereço de prestação da garantia for Diferente do endereço de entrega.	Advertência – Formalizada
04 dias (úteis) < Tempo de Solução ≤ 06 dias (úteis) – Quando o endereço de prestação da garantia for IGUAL ao endereço de entrega. 06 dias (úteis) < Tempo de Solução ≤ 08 dias (úteis) – Quando o endereço de prestação da garantia for Diferente do endereço de entrega.	Multa de 3% do valor do equipamento por solução de garantia atendida neste prazo.
06 dias (úteis) < Tempo de Solução ≤ 08 dias (úteis) – Quando o endereço de prestação da garantia for IGUAL ao endereço de entrega. 08 dias (úteis) < Tempo de Solução ≤ 11 dias (úteis) – Quando o endereço de prestação da garantia for Diferente do endereço de entrega.	Multa de 10% do valor do equipamento por solução de garantia atendida neste prazo.
A partir do 9º dia útil – Quando o endereço de prestação da garantia for IGUAL ao endereço de entrega.	Multa de 30% do valor do equipamento+ Multa de 1% do valor do equipamento por dia de

A partir do 12º dia útil – Quando o endereço de prestação da garantia for Diferente do endereço de entrega.	atraso até a entrega da solução (dias corridos contados a partir do registro do incidente/problema). Limitado ao valor total do equipamento.
A partir da aplicação da multa do valor total do equipamento.	Demais Sanções Administrativas previstas no Item 9.4 deste Termo de Referência

9.4. **Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento**

9.4.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, quem:

9.4.1.1. Não executar, total ou parcialmente, qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

9.4.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

9.4.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

9.4.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

9.4.1.5. Cometer fraude fiscal;

9.4.1.6. Não manter a proposta;

9.4.1.7. Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame.

9.4.2. A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

9.4.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a CONTRATANTE.

9.4.2.2. Multa moratória conforme descrito abaixo:

9.4.2.3. Até o vigésimo dia de atraso, aplicar-se-á o percentual de 1% ao dia sobre o valor da proposta ou da etapa a ser adimplida até a data do efetivo cumprimento;

9.4.2.4. Do vigésimo primeiro ao quadragésimo dia de atraso, aplicar-se-á o percentual de 1,5% ao dia sobre o valor da proposta ou da etapa a ser adimplida até a data do efetivo cumprimento;

9.4.2.5. Do quadragésimo primeiro ao sexagésimo dia de atraso, aplicar-se-á o percentual de 2% ao dia sobre o valor da proposta ou da etapa a ser adimplida até a data do efetivo cumprimento;

9.4.2.6. Multa compensatória de 20% sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

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

9.4.2.8. Impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

9.4.2.8.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 9.4.1 deste Termo de Referência.

9.4.2.9. 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.

9.4.2.10. 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;

9.4.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a CONTRATADA que:

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

9.4.3.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

9.4.3.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

9.4.4. 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.

9.4.5. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente. 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.

9.4.6. 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. 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. 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.

9.4.7. 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.

9.4.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 9.5. **Do Pagamento**

9.5.1. 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.

9.5.2. 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.

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

9.5.3.1. 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.

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

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

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

9.5.6.1. 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.

9.5.7. Constatando-se junto ao SICAF a situação de irregularidade da CONTRATADA será providenciada sua advertência, por escrito, para que no prazo de 5 (cinco) dias regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.

9.5.8. 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.

9.5.9. 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.

9.5.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF.

9.5.11. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da CONTRATANTE, não será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no SICAF.

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

9.5.13. 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.

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

9.5.15.  $EM = I \times N \times VP$ , sendo:

- 9.5.15.1. EM = Encargos moratórios;
- 9.5.15.2. N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
- 9.5.15.3. VP = Valor da parcela a ser paga. I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:
- 9.5.15.4.  $I = (TX) I = (6/100) / 365 I = 0,00016438$  TX = Percentual da taxa anual = 6%.

## 10. **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E O CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO**

- 10.1. Nos casos de Sistema de Registro de Preços, a fonte de recursos poderá ser informada no momento da contratação.

## 11. **DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

- 11.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados a partir da sua assinatura prorrogável na forma do art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

## 12. **DO REAJUSTE DE PREÇOS**

- 12.1. Os preços são fixos e irreeajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 12.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice de Custos de Tecnologia da Informação (ICTI) exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 12.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 12.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 12.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 12.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 12.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 12.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

## 13. **DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### 13.1. **Regime, Tipo e Modalidade da Licitação**

- 13.1.1. O regime da execução dos contratos se realizará por licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA.
- 13.1.2. O critério de julgamento adotado será o menor preço unitário para os itens 3, 4, 5 e 6, e menor preço global para o lote 1 (itens 1 e 2), observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.
- 13.1.3. A utilização do Sistema de Registro de Preços é justificada no inciso II do artigo 3º do Decreto 7.892 de 23 de janeiro de 2013:
- 13.1.3.1. Quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;
- 13.1.3.2. A fundamentação pauta-se na premissa que a contratação de bens e serviços se baseia em padrões de desempenho e qualidade claramente definidos no Termo de Referência, havendo diversos fornecedores capazes de prestá-los. Caracterizando-se como "bens e serviços comuns" conforme Art. 9º, §2º do Decreto 7.174/2010. E também, por possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, nos termos do art. 1º do parágrafo único, da lei de 10.520 de 2002.

### 13.2. **Justificativa para a Não Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência**

- 13.2.1. O estabelecimento de cotas, Artigo 48 da Lei Complementar 123/2006, inciso III, representará prejuízo ao contexto geral das soluções técnicas aqui propostas. A complexidade de gestão técnica da solução, os critérios de garantia, os acordos de níveis de serviços complexos e ligados a solução, a necessidade de padronização, as políticas de segurança institucional e o gerenciamento remoto da solução, justificam a não aplicação do Artigo 48 da Lei Complementar 123/2006, inciso III, e encontram respaldo no Artigo 49, inciso III da referida Lei.

### 13.3. **Crítérios de Qualificação Técnica para a Habilitação**

- 13.3.1. A LICITANTE, detentora da melhor proposta, deverá apresentar, para fins de habilitação técnica, 1 (um) ou mais ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA, a ser (em) fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em documento timbrado, e que comprove (m) que a licitante já forneceu quantidade igual ou superior a 40% de equipamento/solução referente ao Item e/ou Grupo para o qual ofertou a proposta.
- 13.3.2. A apresentação de Atestado de Capacidade técnica visa a comprovação de aptidão da Licitante para atender de modo pertinente e compatível o objeto desta licitação, conforme o art. 30 da Lei nº 8.666/93.
- 13.3.3. A Licitante, detentora da melhor proposta, deverá garantir em sua proposta, para avaliação e concordância, documentação contendo os detalhes técnicos que comprovem o atendimento das especificações dos equipamentos do Anexo I - A, e funcionalidades dos softwares eventualmente incluídos conforme o item 4.3 deste Termo de Referência.

**14. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

14.1. Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação. De acordo com o mais novo entendimento do Tribunal de Contas da União - TCU, a adesão prevista no art. 22 do Decreto 7.892/13 é uma possibilidade anômala e excepcional, e não uma obrigatoriedade a constar necessariamente em todos os editais e contratos regidos pelo Sistema de Registro de Preços – Acórdãos 1.297/2015 e Acórdão 311/2018 ambos do Plenário.

**15. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRAÇÃO E DA APROVAÇÃO**

15.1. A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pelo Documento de Designação de Equipe nº 9216436.

15.2. Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 01, de 2019, o Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC e aprovado pela autoridade competente.

**16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1. Fazem parte desse Termo de Referência os Anexos:

16.2. Anexo I - A - Especificações Técnicas;

16.3. Anexo I - B - Local de Entrega e de Garantia;

16.4. Anexo I - C - Termo de Ciência e;

16.5. Anexo I - D - Termo de Compromisso.

Integrante Requisitante		Integrantes Técnicos		Integrantes Administrativos	
Nome / Cargo / Matrícula	Marcus Vinícius de Amorim Bohmgahrem Coordenador de Engenharia e Arquitetura 1757931	Nome / Cargo / Matrícula	James Silva Santos Carvalho Agente Federal de Execução Penal 2359467	Nome / Cargo / Matrícula	Camila da Silveira Bellei Coordenador(a) de Licitações e Contratos 1545833
		Nome / Cargo / Matrícula	Marcelo Stelmacki Coordenador Geral de Inteligência Penitenciária 6.771.338-6 (BACEN).	Nome / Cargo / Matrícula	Bruna Fonseca Soares Coordenador(a)-Geral de Logística 1546061

Autoridade Máxima da Área de TIC	
Nome	Marcelo Stelmacki
Cargo	Coordenador Geral de Inteligência Penitenciária
Matrícula	6.771.338-6 (BACEN)

Aprovo,

Autoridade Competente	
Nome	Vanessa Luz
Cargo	Diretora Executiva
Matrícula	1737502



Documento assinado eletronicamente por **James Silva Santos Carvalho, Chefe da Divisão de Sistemas - Substituto(a)**, em 18/02/2020, às 16:33, conforme o § 1º do art. 6º e art. 10 do Decreto nº 8.539/2015.

Documento assinado eletronicamente por **Luiz Mariano Junior, Coordenador(a)-Geral de Modernização da Engenharia e Arquitetura Prisional**, em 18/02/2020, às 17:29, conforme o § 1º do art. 6º e art. 10 do Decreto nº 8.539/2015.



Documento assinado eletronicamente por **MARCUS VINICIUS DE AMORIM BOHMGAREM, Coordenador(a) de Engenharia e Arquitetura**, em 18/02/2020, às 21:16, conforme o § 1º do art. 6º e art. 10 do Decreto nº 8.539/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Stelmacki, Coordenador(a)-Geral de Inteligência Penitenciária**, em 21/02/2020, às 15:18, conforme o § 1º do art. 6º e art. 10 do Decreto nº 8.539/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Bruna Fonseca Soares, Coordenador(a)-Geral de Logística**, em 02/03/2020, às 18:28, conforme o § 1º do art. 6º e art. 10 do Decreto nº 8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **11035971** e o código CRC **104AF802**  
O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site <http://www.justica.gov.br/acesso-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça e Segurança Pública.