

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2019

(Processo Administrativo n.º 23232.000690/2019-97)

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o(a) **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS MURIAÉ**, por meio do(a) **Setor de Compras e Contratos**, sediado(a) **Av. Monteiro de Castro, 550, bairro da Barra, em Muriaé/MG**, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo **menor preço por lote/grupo**, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço global, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, 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: **11/07/2019**.

Horário: **09:30hs**.

Local: Portal de Compras do Governo Federal – www.comprasgovernamentais.gov.br.

1. DO OBJETO

- 1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO E CÓPIA, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS MONOCROMÁTICAS DE REDE E SOFTWARE DE CONTROLE DE BILHETAGEM**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por 2 (dois) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.
- 1.3. 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.

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 2019, na classificação abaixo:
Gestão/Unidade: 26411.
Fonte: 8100000000.
Programa de Trabalho: 108773.
Elemento de Despesa: 20RL.
PI: L20RLP0100N.
- 2.2. O valor estimado da contratação é de R\$ 108.000,00 (cento e oito mil reais).

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, 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. É de responsabilidade exclusiva do licitante o uso adequado do sistema, cabendo-lhe zelar por todas as transações efetuadas diretamente ou por seu representante.
- 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. Não poderão participar desta licitação os interessados:
 - 4.2.1 proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
 - 4.2.2 que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
 - 4.2.3 estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
 - 4.2.4 que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
 - 4.2.5 que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
 - 4.2.6 entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
 - 4.2.7 organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);
 - 4.2.8 instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa/SEGES nº 05/2017).
 - 4.2.8.1 É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017- TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.
 - 4.2.9 sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.
- 4.3. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

- a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou
- b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

4.3.1 Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 7.203, de 04 de junho de 2010);

4.4. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

4.5. É vedada a contratação de uma mesma empresa para dois ou mais serviços licitados, quando, por sua natureza, esses serviços exigirem a segregação de funções, tais como serviços de execução e de assistência à fiscalização.

4.6. Como condição para participação no Pregão, o 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 apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

4.4.1.1 nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.4.1.2 nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.4.2 que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

4.4.3 que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.4.4 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;

4.4.5 que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

4.4.6 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;

4.4.7 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.

4.7. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DO ENVIO DA PROPOSTA

- 5.1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.
- 5.2. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 5.3. 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.
- 5.4. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.
- 5.5. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
 - 5.5.1 Valor unitário para cada item;
 - 5.5.2 Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.
- 5.6. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 5.7. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital.
 - 5.7.1 A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
 - 5.7.2 Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MP n.5/2017.
- 5.8. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:
 - 5.8.1 cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;
 - 5.8.2 cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.
- 5.9. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.
- 5.10. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

- 5.11. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 5.12. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 5.13. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 5.14. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário);
- 5.14.1 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6 DA FORMULAÇÃO DE LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 6.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 6.2 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.
- 6.2.1 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 6.2.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 6.2.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 6.3 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 6.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 6.5 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.5.1 O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.
- 6.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.7 O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.8 O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

- 6.9 Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
- 6.9.1 Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
- 6.10 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.11 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.12 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.
- 6.13 Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.
- 6.14 O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 6.15 A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 6.16 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.
- 6.17 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, 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.
- 6.18 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 6.19 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.
- 6.20 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.
- 6.21 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.
- 6.22 Só se considera empate entre propostas iguais, não seguidas de lances. Lances equivalentes não serão considerados iguais, uma vez que a ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.

- 6.22.1 Havendo eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:
- 6.22.1.1 prestados por empresas brasileiras;
 - 6.22.1.2 prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
 - 6.22.1.3 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.
- 6.23 Persistindo o empate entre propostas, será aplicado o sorteio como critério de desempate.
- 6.24 Apurada a proposta final classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante para que seja obtido melhor preço, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.
- 6.25 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 6.26 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

- 7.1 Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.
- 7.2 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MP n. 5/2017, que:
- 7.2.1 contenha vício insanável ou ilegalidade;
 - 7.2.2 não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;
 - 7.2.3 apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
 - 7.2.3.1 Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:
 - 7.2.3.1.1 for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, 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.
 - 7.2.3.1.2 apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.
- 7.6 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

- 7.7 Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.
- 7.8 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.
- 7.9 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo mínimo de 30 (trinta) minutos, sob pena de não aceitação da proposta.
- 13.1.1 O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.
- 13.1.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.
- 13.1.3 Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.
- 13.1.4 O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;
- 13.1.5 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto.
- 7.6.1.2 Considera-se erro no preenchimento da planilha a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006.
- 7.6.1.3 Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o teor da proposta apresentada, seja quanto ao preço ou quaisquer outras condições que importem em modificações de seus termos originais, ressalvadas apenas as alterações absolutamente formais, destinadas a sanar evidentes erros materiais, sem nenhuma alteração do conteúdo e das condições referidas, desde que não venham a causar prejuízos aos demais licitantes;
- 7.10 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 7.11 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 7.12 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 7.13 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, 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.

- 8.1 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:
- 8.1.1 SICAF;
 - 8.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
 - 8.1.3 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).
 - 8.1.4 Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidas pelo Tribunal de Contas da União – TCU;
 - 8.1.5 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.
 - 8.1.5.1 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.
 - 8.1.5.1.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
 - 8.1.5.1.2 O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.
 - 8.1.6 Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
 - 8.1.7 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.
- 8.2 Não ocorrendo inabilitação, o Pregoeiro consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto nos arts. 10, 11, 12, 13, 14, 15 e 16 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.
- 8.2.1 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;
- 8.3 Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.
- 8.4 Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente por meio do sítio oficial, ou na hipótese de ela se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 02 (duas) horas documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação.
- 8.4.1 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.
- 8.5 Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa

SEGES/MP nº 3, de 2018, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica e à Regularidade Fiscal e Trabalhista, bem como a Qualificação Econômico-Financeira, nas condições descritas adiante.

8.6 Habilitação jurídica:

- 8.6.1 No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.6.2 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;
- 8.6.3 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;
- 8.6.4 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;
- 8.6.5 decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- 8.6.6 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.7 Regularidade fiscal e trabalhista:

- 8.7.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 8.7.2 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.
- 8.7.3 prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.7.4 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;
- 8.7.5 prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.7.6 prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.7.7 caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.8 Qualificação Técnica:

- 8.8.1 As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:
 - 8.8.1.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a 1 (um) ano,

mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

- 8.8.1.2 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
 - 8.8.1.3 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.
 - 8.8.1.4 Para a comprovação da experiência mínima de 1 (um) ano, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
 - 8.8.1.5 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
 - 8.8.1.6 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 8.8.2 As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável
- 8.8.2.1 O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.
- 8.9 Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema (upload), no prazo de 02 (duas) horas, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail licitacao.muriae@ifsudestemg.edu.br.
- 8.9.1 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.
 - 8.9.2 Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
 - 8.9.3 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.
 - 8.9.4 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.

- 8.10 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.
- 8.11.1 A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.
- 8.12 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, 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.
- 8.13 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.
- 8.14 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.
- 8.15 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.
- 8.16 Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em 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.
- 8.17 O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.
- 8.18 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

9 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

- 9.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:
- 9.1.1 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.
- 9.1.2 apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor;
- 9.1.3 conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.
- 9.2 Caso a última proposta enviada pela empresa já esteja de acordo com o item anterior e seus subitens, o pregoeiro poderá deixar de convocar o licitante para enviar a sua proposta final.
- 9.3A 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.

- 9.3.1 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 9.4 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).
- 9.4.1 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.
- 9.5 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.
- 9.6 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 DOS RECURSOS

- 10.1 O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra quais decisões pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.
- 10.2 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.
- 10.2.1 Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.
- 10.2.2 A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.
- 10.2.3 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.
- 10.3 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 10.4 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

11 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

- 11.1 A sessão pública poderá ser reaberta:
- 11.1.1 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.
- 11.1.2 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, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

11.2 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

11.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

11.2.2 A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

12 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1 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.

12.2 Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

13 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

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

14 DO TERMO DE CONTRATO

14.1 Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

14.2 O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

14.3 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

14.3.1 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

14.4 O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

14.4.1 referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

14.4.2 a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

14.4.3 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.

14.5 O prazo de vigência da contratação é de 48 (quarenta e oito) meses, prorrogável conforme previsão no termo de referência.

14.6 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.

- 14.6.1 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.
- 14.6.2 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.
- 14.7 Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

15 DO REAJUSTE

- 15.1 As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

16 DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

- 16.1 Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

17 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

- 17.1 As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

18 DO PAGAMENTO

- 18.1 As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

19 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 19.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:
- 19.1.1 não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
 - 19.1.2 apresentar documentação falsa;
 - 19.1.3 deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
 - 19.1.4 ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - 19.1.5 não manter a proposta;
 - 19.1.6 cometer fraude fiscal;
 - 19.1.7 comportar-se de modo inidôneo;
- 19.2 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.
- 19.3 O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 19.3.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
 - 19.3.2 Multa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
 - 19.3.3 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;
 - 19.3.4 Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
 - 19.3.4.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 19.1 deste Edital.
 - 19.3.5 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;
- 19.4 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 19.5 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, 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.
- 19.6 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.
- 19.7 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.
- 19.8 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 19.9 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.
 - 19.9.1 O processo administrativo observará também os procedimentos definidos na Portaria-R nº 289/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 03/2016, de 31/03/2016, disponível em: <https://www.ifsudestemg.edu.br/sites/default/files/bs%2003%20-%202016%20reitoria.pdf>.
- 19.10 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.
- 19.11 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 19.12 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

20 DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

- 20.1 Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.
- 20.2 A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.
- 20.3 Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

21 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 21.1 Até 02 (dois) 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 licitacao.muriae@ifsudestemg.edu.br ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Av. Monteiro de Castro, 550, Barra, CEP 36884-036, Muriaé/MG, Coordenação de Compras e Contratos.
- 21.3 Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.
- 21.4 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 21.5 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.
- 21.6 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 21.7 As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

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 O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 22.5 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.
- 22.6 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.
- 22.7 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.



- 22.8 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.
- 22.9 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.
- 22.10 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.
- 22.11 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.
- 22.12 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 22.13 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br e www.muriae.ifsudestemg.edu.br, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Av. Monteiro de Castro, 550, Barra, em Muriaé/MG, nos dias úteis, no horário das 08 horas às 17 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
- 22.14 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 22.14.1 ANEXO I - Termo de Referência e anexos;
 - 22.14.2 ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;
 - 22.14.3 ANEXO III – Relatório de Estudos Preliminares;
 - 22.14.4 ANEXO IV – Análise de Risco da Contratação.

Muriaé, 28 de junho de 2019.


Fausto de Martini Netto

Diretor-Geral
IF Sudeste MG – Campus Muriaé

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo n.º 23232.000600/2019-68)

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de **OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO E CÓPIA, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS MONOCROMÁTICAS DE REDE E SOFTWARE DE CONTROLE DE BILHETAGEM** nas instalações do IF Sudeste MG – Campus Muriaé.

1.2. Para a prestação do serviço deve-se incluir o fornecimento de impressoras multifuncionais de rede e seus acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis, software de contabilização e gerenciamento de impressões/cópias efetivamente realizadas, assistência técnica/manutenção (com fornecimento de peças e componentes, exceto papel), bem como quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços para o IF SUDESTE MG – CAMPUS MURIAÉ, Unidade Barra situado à Avenida Monteiro de Castro, 550, Barra, Muriaé – MG, e Unidade Rural situado a Sítio Sofocó, s/nº Km 706 BR 116, Sofocó, Muriaé – MG conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE ÚNICO					
Item	Descrição	Unidade Medida	Quantidade	Valor Unitário R\$	Total (48 meses) R\$
1	Cópia/impressão na franquia. Quantidade estipulada para a franquia mensal de 12.500 páginas/mês impressas. (CATSER 26573)	Página	600.000	0,10	60.000,00
2	Cópia/impressão excedentes à franquia. (CATSER 26654)	Página	600.000	0,08	48.000,00

Tabela 1 : Descrição dos Itens a serem contratados

1.3. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de **OUTSOURCING DE IMPRESSÃO**

1.4. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.5. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por Preço Global (lote único).

1.5.1 A justificativa para o agrupamento (não parcelamento em itens) da solução encontra-se no item 10 dos Estudos Preliminares.

1.6. O contrato terá vigência pelo período de 48 (quarenta e oito meses), podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 12 (doze) meses, conforme item 5.1.4 deste termo de referência e item 5, 'd', dos Estudos Preliminares.

1.7. A quantidade de cópias e impressões são compartilhadas, ou seja, referem-se ao total de cópia/impressão nos 04 (quatro) equipamentos pelo período de 48 meses.

1.8. O valor a ser pago será o valor da franquia mensal acrescido do valor excedente do referido mês, caso o saldo seja positivo, isto é, tenha havido impressões paginas em quantitativo superior à franquia. A digitalização não será computada para fins de pagamento, ou seja, sem custo.

1.9. Serão 03 (três) equipamentos alocados na Unidade Barra do IF Sudeste MG – Campus Muriaé e 01 (um) equipamento alocado na Unidade Rural do IF Sudeste MG – Campus Muriaé. Os equipamentos deverão ser disponibilizados à Contratante sem custo adicional.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação deste serviço, faz-se necessário, em face, da necessidade de manutenção das atividades de forma contínua, eficiente, segura e confiável do IF Sudeste MG – Campus Muriaé, pois grande parte dos documentos e materiais didáticos vinculados a esta Instituição precisam ser reproduzidos e impressos, havendo assim, a necessidade de tornar disponível este serviço de reprografia e impressão com capacidade técnica e recursos de equipamentos que atendam a sua demanda. Trata-se de serviço essencial e contínuo ao funcionamento da Instituição. Importante destacar também o que segue:

2.1.1 Manter no parque tecnológico da instituição impressoras de grande porte e de boa qualidade demandam um alto custo para a administração;

2.1.2 Gastos com aquisição de impressoras, insumos, peças de reposição torna-se mais dispendioso que a terceirização do serviço de outsourcing de impressão;

2.1.3 O Campus Muriaé não dispõe de mão de obra especializada para manutenção de impressoras, tornando necessário uma eventual contratação de mão de obra especializada para tal.

2.2. A contratação está alinhada aos objetivos associados ao Plano de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação - PDTI 2018-2019, demonstrado na página 21, item NI-02 “Serviço de Outsourcing de Impressão”.

2.3. Justifica-se a necessidade desta contratação, conforme art. 9º, III, §1º e 30, I, do Decreto Federal nº 5.450, de 31 de maio de 2005.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO E CÓPIA, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS MONOCROMÁTICAS DE REDE E SOFTWARE DE CONTROLE DE BILHETAGEM nas instalações do IF Sudeste MG – Campus Muriaé (Unidades Barra e Rural). Os equipamentos a serem disponibilizados deverão possuir as especificações mínimas descritas no tópico 9 deste termo de referência.

3.2. Serão 03 equipamentos instalados na Unidade Barra do IF Sudeste MG – Campus Muriaé e 01 equipamento instalado na Unidade Rural. Para a unidade Barra os locais pré-definidos são: Sala dos Professores, corredor da Secretaria e corredor das Diretorias, já na unidade rural o equipamento deverá ser instalado na sala dos professores. Todos os locais possuem pontos de rede ativos para instalação de equipamentos bem como tomadas de energia para alimentação. A critério da contratante os locais de instalação poderão ser alterados durante a vigência do contrato, sendo a contratada devidamente avisada com antecedência;

3.2.1 O número de equipamentos a serem instalados considerou o desenho geográfico do prédio e ainda mudanças na localização de alguns setores previstas pela administração. Assim, serão instalados 03 equipamentos na Unidade Barra do IF Sudeste MG – Campus Muriaé e 01 equipamento na Unidade Rural.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1 Requisitos necessários para o atendimento da necessidade: Fornecimento do serviço de *outsourcing* de impressão, digitalização e cópia, com a disponibilização de impressoras multifuncionais monocromáticas de rede e software de controle de bilhetagem

5.1.2 Caracterização do serviço continuado: O serviço possui natureza continuada, pois trata-se de atividade a ser desenvolvida diariamente e sem solução de continuidade, diretamente ligada com os fins institucionais e normativo das Instituições de Ensino.

5.1.3 Critérios e práticas de sustentabilidade: Os critérios de sustentabilidade foram inseridos no tópico Obrigações da Contratada.

5.1.4 Duração inicial do contrato: Justifica-se a contratação pelo período de 48 (quarenta e oito) meses tendo em vista que tal período é uma orientação normativa prevista no item 1.8 do anexo1 da Portaria Nº 20/2016/DESIN/STI-MP, com possibilidade de prorrogação por mais 12 meses, de modo a permitir a amortização completa do ativo e conseqüentemente a redução dos custos unitários por página.

5.1.5 Eventual necessidade de transição gradual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas: Não há necessidade de transição contratual com transferência de conhecimento.

5.1.6 Quadro com soluções de mercado: As soluções de mercado encontram-se pormenorizadas nos Estudos Técnicos Preliminares, anexo ao Edital.

5.2. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.3. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência.

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO.

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante *poderá* realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 07 horas às 16 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (32) 3696-2850. - Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação

6.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

6.2.1 Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

6.3. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, "pen-drive" ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

6.4. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme modelo em anexo ao Edital.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar e instalar os equipamentos estabelecidos neste instrumento nos locais determinados, devendo os mesmos serem novos e de primeiro uso, fornecendo ainda suprimentos e materiais de consumo, exceto papel, destinados à operação dos mesmos. A CONTRATADA deverá substituir/transferir o equipamento sempre que a necessidade seja notada pela CONTRATANTE.

7.1.2 Deverão estar incluídos na proposta todos os custos com frete de deslocamento dos equipamentos até o seu destino, bem como o seu retorno no final do contrato.

7.1.3 Atender às solicitações para reinstalação de equipamentos decorrente de sua transferência de local, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, admitindo-se prorrogação por igual período, mediante prévia e expressa justificativa da Contratada e autorização da Contratante, ainda sem quaisquer ônus;

7.1.4 Os equipamentos deverão estar instalados e em plenas condições de uso, no prazo máximo de 15 (quinze) dias a partir da data de início de vigência do contrato.

7.1.5 O atendimento de chamados para reposição de suprimentos e materiais necessários ao funcionamento dos equipamentos deve ser realizado em até 48 (quarenta e oito) horas a partir do chamado técnico, bem como para resolver problemas do equipamento.

7.1.6 Manter em poder da CONTRATANTE estoque mínimo de 04 (quatro) unidades de cartuchos/toners, compatível com a impressora instalada, para substituição, devendo haver a reposição destes a pedido da contratante no prazo máximo de 5 dias após solicitação à Contratada;

7.1.7 A contratante solicitará à contratada, o número de cartuchos/toners necessários para reposição do estoque mínimo (04 unidades) quando julgar necessário, quando deverá comunicar à contratada para reposição deste, ficando a cargo da contratada, caso queira, o envio de um número superior ao solicitado;

7.1.8 Manter em poder da CONTRATANTE estoque mínimo de 02(duas) unidades de imagem, compatível com a impressora instalada, para substituição, devendo haver a reposição destes a pedido da contratante no prazo máximo de 5 dias após solicitação à Contratada;

7.1.9 A contratante solicitará à contratada, o número de unidades de imagem necessários para reposição do estoque mínimo (02 unidades) quando julgar necessário, quando deverá comunicar à contratada para reposição deste, ficando a cargo da contratada, caso queira, o envio de um número superior ao solicitado;

7.1.10 Em caso de problemas técnicos não resolvidos com o atendimento técnico, proceder-se-á o conserto ou substituição do equipamento por outro do mesmo modelo, em perfeito estado de

funcionamento e com as mesmas características ou superior, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas improrrogáveis a partir da data e horário de abertura do chamado, sem ônus para a contratante e sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no Contrato. Este equipamento deverá ser instalado e configurado no sistema de bilhetagem;

7.1.11 Substituir, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas a partir da comunicação, todas as partes, componentes, acessórios ou peças defeituosas da máquina, restabelecendo o seu funcionamento, sem ônus para a Contratante;

7.1.12 Quando a contratante julgar necessário deverá comunicar à contratada que providencie o recolhimento dos cartuchos de toner e unidades de imagem usadas.

7.2. A execução dos serviços será iniciada no dia 15 de julho de 2019.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:

8.1. O contrato será fiscalizado por servidores nomeados que acompanharão a execução dos serviços contratados.

8.2. Além dos fiscais representantes da Administração, haverá os Gestores de Contrato, que têm por responsabilidade gerir o contrato em seu aspecto formal e legal, conforme Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017.

8.3. As tratativas entre Contratante e Contratada deverão ser sempre por escrito, preferencialmente por meio eletrônico.

8.4. A CONTRATADA deverá informar à CONTRATANTE os endereços eletrônicos e números de telefone/whatsapp do preposto e de seus departamentos administrativo/financeiro com vistas à celeridade no atendimento de demandas.

8.5. Os procedimentos relativos à correção e pagamento estão estabelecidos neste Termo de Referência.

8.6. Surgindo fatores que estejam fora do controle do prestador e que possam interferir na prestação quantitativa ou qualitativa dos serviços, esses deverão ser comunicados à Contratante com a maior brevidade possível, para que esta tome as medidas necessárias para a inteira satisfação na execução do contrato.

8.7. Os indicadores de produtividade a serem conferidos estão elencados no tópico 24 deste Termo de Referência.

8.8. O não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença em indicadores não relevantes ou críticos, a critério do órgão ou entidade, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

8.9. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto estão previstos neste Termo de Referência.

8.10. Para a gestão contratual será utilizada as orientações constantes no tópico 1 (Recomendações gerais para contratação de outsourcing de impressão – modalidade franquia mensal de páginas mais excedente) previsto no inciso II da Portaria N° 20, de 14 de junho de 2016. Disponível em: <https://www.governodigital.gov.br/documentos-e-arquivos/Boas%20Praticas%20orientacoes%20e%20vedacoes%20para%20contratacao%20de%20Servicos%20de%20Outsourcing%20de%20Impressao%20-rev.%201a.pdf>.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

9.2. DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

9.2.1 IMPRESSORAS

9.2.1.1. Impressora com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente) multifuncional, com as funções de impressora, copiadora e digitalizadora (scanner) colorido e preto/branco;

9.2.1.2. Duplex automático (frente e verso automático sem o uso das mãos) na impressão, na cópia e na digitalização;

9.2.1.3. Ciclo de trabalho mensal mínimo de 50.000 páginas impressas;

9.2.1.4. Velocidade mínima de 45 ppm na cópia e na impressão;

9.2.1.5. Impressão e cópia com qualidade mínima de 600 x 600 dpi;

9.2.1.6. Cópia de modo autônomo, ou seja, sem a utilização de computador;

9.2.1.7. Vidro de exposição para cópias e digitalizações de livros e revistas tamanho mínimo de escritório;

9.2.1.8. Digitaliza documentos até o tamanho mínimo de Ofício (216 x 356 mm);

9.2.1.9. Resolução da digitalização óptica de no mínimo de 600 x 600 dpi;

9.2.1.10. Redução e ampliação de cópias com escala variável de 50% a 200%;

9.2.1.11. Scanner com funções de digitalização para uma pasta compartilhada na rede (SMB, com usuário e senha) e para e-mail, diretamente pelo equipamento;

9.2.1.12. Painel com instruções em português;

9.2.1.13. Alimentação de papel com no mínimo uma bandeja com capacidade mínima de 500 folhas padrão A4;

9.2.1.14. Bandeja frontal (by-pass) com capacidade mínima para 50 folhas;

9.2.1.15. Alimentador automático de originais, frente e verso, para um mínimo de 50 folhas;

9.2.1.16. Cópias contínuas de 1 até 999, classificadas pela ordem;

9.2.1.17. Compatível com Windows 7, 8, 10 ou superior e Linux kernel 2.4 ou superior, Mac OS;

9.2.1.18. Interface padrão Ethernet 10/100/1000 Mbps e USB 2.0;

9.2.1.19. Conformidade com Energy Star;

9.2.1.20. Controle do número de cópias e páginas impressas, com possibilidade de restrição de cotas por usuário e administração via rede através de software do fabricante. O software deve ser

compatível com os sistemas operacionais Windows 7, 8, 10 ou superior e Linux kernel 2.4 ou superior, Mac OS;

9.2.1.21. Software para gestão remota, possibilitando a configuração, visualização de status e coleta de contadores do equipamento via rede (interface web);

9.2.1.22. Acompanhada de manual de operação completo e em português;

9.2.1.23. Acompanhada de transformador de voltagem compatível com o local onde será instalada, caso necessário;

9.2.1.24. Para um melhor controle e gerenciamento do serviço de outsourcing de impressão, as impressoras fornecidas para esta prestação do serviço deverão possuir o mesmo modelo, padronizando-se assim a instalação nas estações de trabalho.

9.2.1.25. Atendimento técnico, instalação e instruções de uso deverão ser executados pela empresa vencedora do certame, sempre que solicitado, no local em que os equipamentos estiverem instalados.

9.2.2 SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO

9.2.2.1. Software centralizado que permita o acompanhamento da produção das impressoras e também de sistema de contabilização e bilhetagem de impressão, conforme especificações mínimas abaixo:

9.2.2.1.1. Contabilização de páginas impressas e copiadas;

9.2.2.1.2. Contabilização e cotas de impressões e cópias por usuários da rede;

9.2.2.1.3. Possibilidade do administrador atualizar o número de cotas por usuários;

9.2.2.1.4. Senha para controle de cópias e impressões;

9.2.2.1.5. Relatórios - históricos de impressão por usuário e impressora. Os relatórios podem ser gerados a qualquer hora;

9.2.2.1.6. Administração via rede a partir de qualquer estação Windows 7, 8, 10 e Linux com kernel a partir do 2.4;

9.2.2.1.7. Compatível com os sistemas: Mac OS X 10.8 e versões mais novas, Windows 7, 8, 10 e Linux com kernel a partir do 2.4;

9.2.2.1.8. O software deve atender as duas unidades (barra e rural) com uma única base de dados de controle.

9.2.2.1.9. O software do servidor de controle deve ser compatível com no mínimo o sistema operacional Debian 64 bits Kernel 4.9.0.6 ou superior.

9.2.3 Toner: Conforme item 7.1.6;

9.2.4 Unidade de imagem: Conforme item 7.1.8.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

10.1.1 O quantitativo estabelecido no Item 1 deste termo de referência, foi baseado na demanda que o órgão vem apresentando nos últimos dois anos e a expansão da Instituição, com a abertura de novas turmas, ingressos de novos alunos e o aumento das tarefas administrativas diárias, podendo vir atingir o quantitativo de 1.200.000 (um milhão e duzentos mil cópias) cópias/impressões durante o período da contratação;

10.1.2 Nos últimos dois anos, o órgão tem utilizado aproximadamente uma média mensal de 25.000 (vinte e cinco mil) cópias/impressões mês;

- 10.1.3** A quantidade de cópias/impressões são compartilhadas, ou seja, refere-se ao total de cópia/impressão nos 04 equipamentos pelo período de 48 meses;
- 10.1.4** Serão 03 equipamentos alocados na Unidade Barra do IF Sudeste MG – Campus Muriaé e 01 equipamento alocado na Unidade Rural do IF Sudeste MG – Campus Muriaé;
- 10.1.5** Os equipamentos devem ser capazes de aceitar papel comum (branco), reciclado e colorido;
- 10.1.6** Peças como unidade de imagem e toners poderão ser trocadas pela equipe de TI do Campus, com o intuito de agilizar o restabelecimento do funcionamento da impressora;
- 10.1.7** O Instituto Federal de Ciência e Tecnologia esta estudando a possibilidade de implantação de sistema informatizado para a tramitação de processos eletrônicos o que pode acarretar a redução do número de impressões;
- 10.1.8** A empresa Contratada deverá fornecer o software de controle de bilhetagem conforme descrito no Item 3.2.2.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 11.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 11.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 11.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 11.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 11.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 11.6.1** exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 11.6.2** direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 11.6.3** considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 11.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 11.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 11.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 11.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 11.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

12.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

12.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

12.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

12.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

12.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

12.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

12.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

12.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

12.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

12.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

12.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

12.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

12.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

12.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

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

12.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

12.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

12.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

12.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

12.22. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

12.22.1 O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

12.22.2 Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

12.23. Com relação a logística reversa, a contratada deve obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.

12.23.1 No prazo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, a contratada deverá fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à

legislação vigente, conforme previsto pelo Orientações Técnicas da portaria Nº 20/2016/DESIN/STI-MP;

12.23.2 Semestralmente, no máximo, a contratada deverá apresentar declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada.

12.23.2.1. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o órgão contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.

12.24. Após o encerramento do contrato, a contratada terá 15 (quinze) dias úteis para recolher seus ativos relacionados a prestação do serviço deste edital, a saber:

12.24.1 As impressoras;

12.24.2 Os insumos em estoque;

12.24.3 Os resíduos ainda não recolhidos;

12.24.4 Quaisquer outros ativos de sua propriedade.

12.25. As atividades de desmobilização não serão objetos de faturamento e seus custos deverão ser considerados na elaboração da proposta comercial.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1. 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.

15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

15.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

15.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

15.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.5. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

15.6. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

15.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo I, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

15.9.1 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

15.10. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

15.11. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.12. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.13. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

15.14. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

15.15. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

15.16. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

15.17. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

15.17.1 O representante da Contratante realizará até as 12 horas do 1º dia útil de cada mês a leitura do contador de cópias/impressões dos equipamentos, referente a utilização no mês anterior, informando a Contratada, através de correio eletrônico definido pela contratada, para fim de fechamento da quantidade de cópias/impressões mensal;

15.17.2 A contratada se obrigará a fornecer o treinamento necessário para que o servidor responsável pela leitura esteja apto a operacionalização do equipamento;

15.17.3 Após o envio da leitura do contador, a Contratada terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentar a Nota Fiscal;

15.17.4 A fiscalização utilizará os critérios e modelos previstos na Portaria Nº 20/2016/DESIN/STI-MP.

15.18. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

15.19. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

16.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

16.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

16.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

16.3.1 A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

16.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato

16.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

16.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

16.3.2 No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

16.3.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

16.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

16.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

16.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

16.4.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

16.4.2 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

16.4.3 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

16.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

16.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

17. DO PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

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

17.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência

17.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.3.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

17.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

17.4.1 o prazo de validade;

17.4.2 a data da emissão;

17.4.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

17.4.4 o período de prestação dos serviços;

17.4.5 o valor a pagar; e

17.4.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

17.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, 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;

17.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

17.6.1 não produziu os resultados acordados;

17.6.2 deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

17.6.3 deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

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

17.10. 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.

17.11. 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.

17.12. 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.

17.13. 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.

17.13.1 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

17.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

17.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

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

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

18. REAJUSTE

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

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

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

18.3. 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.

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

18.5. 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.

18.6. 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.

18.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

19. GARANTIA DA EXECUÇÃO

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

19.1.1. Trata-se de contrato sem dedicação exclusiva de mão de obra, não gerando obrigação subsidiária da Administração quanto ao pagamento de eventuais verbas trabalhistas e sociais, e a exigência da garantia não oferece à Administração qualquer segurança adicional substancial em relação ao objeto contratado.

19.1.2. Eventuais danos materiais serão cobertos pela medição de resultado que descontará dos valores devidos à contratada.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

20.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

20.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

20.1.5. cometer fraude fiscal.

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

20.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

20.2.2. **Multa de:**

20.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

20.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

20.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

20.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

20.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

20.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

20.2.3. 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;

20.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos

20.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 19.1 deste Termo de Referência.

20.2.5. 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;

20.3. As sanções previstas nos subitens 19.2.1, 19.2.3, 19.2.4 e 19.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

20.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03

Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

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

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

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

20.6. 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.

20.7. 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.

20.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

20.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

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

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

20.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

21.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

21.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital, considerando-se o disposto a seguir:

21.2.1. Conforme previsto na Análise de Risco da Contratação, o item 3.5 prevê como medida de prevenção a exigência de documentos apenas estritamente necessários. Nesse sentido, verificou-se que a execução do contrato vigente para o mesmo objeto não apresentou problemas que justificassem a exigência da qualificação econômico-financeira padrão segundo modelo de edital da AGU, isto é, balanço patrimonial e índices específicos. Analisando-se a natureza e o regime de execução do objeto, que não implica dedicação exclusiva de mão de obra, verifica-se a possibilidade de simplificação da exigência de qualificação econômica, vez que a qualificação técnica reveste-se de maior relevância. No mesmo contexto, é o que orienta a Nota Explicativa do modelo de Edital AGU, versão Dezembro/2018, ao explicitar que “é fundamental que a Administração examine, DIANTE DO CASO CONCRETO, se o objeto da contratação demanda a exigência de todos os requisitos de habilitação apresentados neste modelo, levando-se em consideração o vulto, a complexidade do objeto, a essencialidade do serviço e os riscos decorrentes de sua paralisação em função da eventual incapacidade econômica da contratada em suportar vicissitudes contratuais, excluindo-se o que entender excessivo” (Disponível em: http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/714620. Acesso em: 08 mai. 2019). Desse modo, a análise da habilitação econômico-financeira de forma reduzida se revela justificável e condizente com a presente contratação, limitando-se à exigência da certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

21.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão os previstos no edital flexibilizados conforme o disposto a seguir:

21.3.1. A IN SEGES/MP n. 5, de 2017 exige a comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos (alínea “b” do item 10.6 do Anexo VII-A), que poderá ser diminuída ou suprimida. Nesse contexto, desde 2018, o TCU, através dos Acórdãos no 14.951/2018- Primeira Câmara e nº2.870/2018- Plenário, tem revisado a pertinência, como regra, da exigência de 3 (três) anos, considerando-a excessiva e versando que a IN 05/2017 “possibilita” a exigência; não obriga. Em ambos os Acórdãos, o entendimento é de que, como regra, a exigência deve ser de apenas 1 (um) ano. Dessa forma, justifica-se a exigência de apenas 1 ano, com vistas a possibilitar maior competitividade ao certame com viabilização da participação de empresas locais e/ou regionais.

21.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

21.4.1. Valor Global: conforme detalhado na tabela 1 deste Termo de Referência.

21.4.2. Valores unitários: conforme detalhado na tabela 1 deste Termo de Referência.

21.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

21.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

22. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

22.1. O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo.

22.2. Tal valor foi obtido a partir de pesquisa relacionada a contratações de outros órgãos e junto a fornecedores, conforme detalhado nos Estudos Preliminares.

23. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

23.1. Os recursos orçamentários estão discriminados no edital.

Muriaé, 28 de junho de 2019.

Saulo Ladislau Monteiro

SIAPE: 1116559

Requisitante/Coord. de Gestão da Tecnologia da Informação

Reginaldo Augusto de Souza

SIAPE: 1724963

Integrante Técnico

Ícaro Alexandre de Campos Braga

SIAPE: 1815791

Autoridade superior à autoridade máxima da área de TI

Anderson Novais Soares

SIAPE: 1816189

Integrante Administrativo

Willian Silva Coutinho

SIAPE: 1750996

Integrante Administrativo

TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS	
Finalidade	Garantir a qualidade na prestação dos serviços.
Meta a Cumprir	Obrigações contratuais cumpridas.
Instrumento de medição	Avaliação direta do Fiscal.
Forma de acompanhamento	Vistoria de documentação.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Verificação da existência das ocorrências transcritas na tabela 3 (Descrição do Indicador de Avaliação) e aplicação dos percentuais descritos na tabela 2 (Percentual Aplicado sobre a Fatura Mensal)
Início de Vigência	Data da vigência do contrato
Observações	Na notificação deverá constar o nº do item do indicador de avaliação infringido na tabela 3 (Descrição do Indicador de Avaliação) e a assinatura do preposto da empresa.

Tabela 1 Cumprimento de Obrigações Contratuais

PERCENTUAL APLICADO SOBRE A FATURA MENSAL	
GRAU	VALOR A SER PAGO DA FATURA
1	98,00 % sobre o valor da fatura do mês de referência.
2	96,00 % sobre o valor da fatura do mês de referência.
3	94,00 % sobre o valor da fatura do mês de referência.
4	92,00 % sobre o valor da fatura do mês de referência.
5	90,00 % sobre o valor da fatura do mês de referência.
6	88,00 % sobre o valor da fatura do mês de referência.

Tabela 2 Percentual Aplicado sobre a Fatura Mensal

DESCRIÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Deixar de instalar os equipamentos, de forma que na data de início da vigência do contrato todos os equipamentos estejam em plenas condições de uso às 07 horas da manhã – Atraso de 01 dia	1
	Deixar de instalar os equipamentos, de forma que na data de início da vigência do contrato todos os equipamentos estejam em plenas condições de uso às 07 horas da manhã – Atraso de 02 dias	2

	Deixar de instalar os equipamentos, de forma que na data de início da vigência do contrato todos os equipamentos estejam em plenas condições de uso às 07 horas da manhã – Atraso de 03 dias	3
	Deixar de instalar os equipamentos, de forma que na data de início da vigência do contrato todos os equipamentos estejam em plenas condições de uso às 07 horas da manhã – Atraso de 04 dias	4
	Deixar de instalar os equipamentos, de forma que na data de início da vigência do contrato todos os equipamentos estejam em plenas condições de uso às 07 horas da manhã – Atraso de 05 dias	5
	Deixar de instalar os equipamentos, de forma que na data de início da vigência do contrato todos os equipamentos estejam em plenas condições de uso às 07 horas da manhã – Atraso superior a 5 dias	6
2	Deixar de atender os chamados para: reposição de suprimentos e materiais necessários ao funcionamento dos equipamentos deve ser realizado em até 72 (setenta e duas) horas a partir do chamado técnico, bem como para resolver problemas do equipamento – Atraso de 01 dia.	2
	Deixar de atender os chamados para reposição de suprimentos e materiais necessários ao funcionamento dos equipamentos deve ser realizado em até 72 (setenta e duas) horas a partir do chamado técnico, bem como para resolver problemas do equipamento – Atraso de 02 dias.	4
	Deixar de atender os chamados para reposição de suprimentos e materiais necessários ao funcionamento dos equipamentos deve ser realizado em até 72 (setenta e duas) horas a partir do chamado técnico, bem como para resolver problemas do equipamento – Atraso superior a 02 dias.	6
3	Deixar de substituir, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas a partir da comunicação, todas as partes, componentes, acessórios ou peças defeituosas da máquina. Atraso de 01 dia.	2
	Deixar de substituir, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas a partir da comunicação, todas as partes, componentes, acessórios ou peças defeituosas da máquina. Atraso de 02 dias.	4
	Deixar de substituir, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas a partir da comunicação, todas as partes, componentes, acessórios ou peças defeituosas da máquina. Atraso superior a 02 dias.	6
4	Deixar de atender às solicitações para reinstalação de equipamentos decorrente de sua transferência de local, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas. Atraso de 01 dia.	1
	Deixar de atender às solicitações para reinstalação de equipamentos decorrente de sua transferência de local, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas. Atraso de 02 dias.	2
	Deixar de atender às solicitações para reinstalação de equipamentos decorrente de sua transferência de local, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas. Atraso superior a 2 dias.	3

Tabela 3 Descrição dos Instrumentos de Medição



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS
GERAIS

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 80/2019 - MURCOCCONT (11.06.05.01.01)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Juiz de Fora-MG, 28 de Junho de 2019

1_TR.pdf

Total de páginas do documento original: 23

(Assinado digitalmente em 28/06/2019 16:05)

ANDERSON NOVAIS SOARES

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

1816189

(Assinado digitalmente em 28/06/2019 18:26)

REGINALDO AUGUSTO DE SOUZA

TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

1724963

(Assinado digitalmente em 28/06/2019 16:04)

WILLIAN SILVA COUTINHO

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

1750996

(Assinado digitalmente em 28/06/2019 16:08)

SAULO LADISLAU MONTEIRO

COORDENADOR

1116559

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifsudestemg.edu.br/documentos/>
informando seu número: **80**, ano: **2019**, tipo: **TERMO DE REFERÊNCIA**, data de emissão: **28/06**
/2019 e o código de verificação: **b5f19887f8**

ANEXO II

TERMO DE CONTRATO

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO SEM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS Nº/....., QUE FAZEM ENTRE SI A
UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS MURIAÉ E
A EMPRESA**

A União, por intermédio do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS MURIAÉ, com sede no(a) Av. Monteiro de Castro, 550, Barra, CEP 36.884-036, na cidade de Muriaé/MG, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 10.723.648/0003-01, neste ato representado pelo Sr. Fausto de Martins Netto, Diretor-Geral, nomeado pela Portaria nº 492, de 09 de maio de 2017, publicada no D.O.U de 10 de maio de 2017, inscrito(a) no CPF nº, portador(a) da Carteira de Identidade nº, doravante denominada CONTRATANTE, 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 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, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº 05/2019, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO E CÓPIA, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS MONOCROMÁTICAS DE REDE E SOFTWARE DE CONTROLE DE BILHETAGEM, que serão prestados nas condições estabelecidas 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. Objeto da contratação:

ITEM (SERVIÇO)	LOCAL DE EXECUÇÃO	QUANTIDADE	HORÁRIO/ PERÍODO	VALORES

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de/...../..... e encerramento em/...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- 2.1.1 Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.1.2 Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- 2.1.3 .Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.1.4 Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- 2.1.5 Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- 2.1.6 Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação; e
- 2.1.7 Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.
- 2.1.8 A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.2. *A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.*

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

- 3.1. O valor total da contratação é de R\$..... (.....).
- 3.2. No valor 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.
- 3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

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 2019, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 26411.
Fonte: 8100000000.
Programa de Trabalho: 108773.
Elemento de Despesa: 20RL.
PI: L20RLP0100N.

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

6.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

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

8. CLÁUSULA OITAVA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

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

10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

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

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1 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;

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

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

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

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.4.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3 Indenizações e multas.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES

12.1. É vedado à CONTRATADA:

12.1.1 Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

12.1.2 Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

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

13.2. 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.

13.3. 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.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. 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 aplicáveis e, subsidiariamente, normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. 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.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária de Juiz de Fora - Justiça Federal.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

..... de..... de 20.....

Representante legal da CONTRATANTE

Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

Processo:	23232.000600/2019-68
Interessado/ Requisitante:	Diretoria de Desenvolvimento Institucional
Objeto:	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de <i>OUTSOURCING</i> DE IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO E CÓPIA, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCAIONAIS MONOCROMÁTICAS DE REDE E <i>SOFTWARE</i> DE CONTROLE DE BILHETAGEM nas instalações do IF Sudeste MG – Campus Muriaé.

1. Introdução

O Campus Muriaé possui vigente, até 14/07/2019, contrato para a prestação do serviço de *outsourcing* de impressão com controle de bilhetagem. Porém, diante dos seus critérios de avaliação, a contratada manifestou que não possui interesse na prorrogação contratual.

O presente documento apresenta os estudos preliminares realizados pela Equipe de Planejamento da Contratação que serve, essencialmente, para assegurar a viabilidade técnica e econômica da contratação pretendida, com todas as etapas previstas no art. 24, §1º da Instrução Normativa 05, de 26 de maio de 2017, mas também traz o estudo de gerenciamento de riscos, materializado no mapa de riscos, conforme art. 26 da referida instrução, observados os demais parágrafos.

A Equipe de Planejamento foi designada em 22/05/2019 pelo Diretor-Geral do IF Sudeste MG – Campus Muriaé por meio do TERMO DE DESIGNAÇÃO FORMAL DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO, juntado aos autos do processo supramencionado.

2. Documentos norteadores da contratação pretendida

Para o objeto específico desta contratação, o principal norteador normativo foi a Portaria Nº 20/2016/DESIN/STI-MP, que dispõe sobre orientações para contratação de soluções de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e da outras providências. Sobretudo, em seu Inc. II, essa Portaria estabelece a necessidade de observância das boas práticas, vedações e orientações constantes no sítio Orientações para Contratação de Soluções de TI, do Núcleo de Contratações de TI do SISP (NCTI), disponível em: <http://governoeletronico.gov.br/sisp-conteudo/nucleo-de-contratacoes-de-ti/orientacoes-de-ti>. São, ainda, documentos norteadores:

- Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5, de 25 de maio de 2017;
- Instrução Normativa SLTI nº 1, de 19 de janeiro de 2010;
- Instrução Normativa SLTI nº 5, de 27 de junho de 2014, e alterações;
- Portaria-R IF Sudeste MG nº 131/2016, de 18 de fevereiro de 2016;
- Portaria MP/SLTI nº 20, de 14 de junho de 2016;
- Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 04 de abril de 2019;
- Art. 57, inciso II e § 2º, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Decreto Federal nº 5450, de 31 de maio de 2005;
- Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

3. Necessidade da contratação

Faz-se necessária a contratação de EMPRESA ESPECIALIZADA EM *OUTSOURCING* DE IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO E CÓPIA, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE IMPRESSORAS

MULTIFUNCIONAIS MONOCROMÁTICAS DE REDE E SOFTWARE DE CONTROLE DE BILHETAGEM, em face da necessidade de manutenção das atividades de forma contínua, eficiente, segura e confiável do IF Sudeste MG – Campus Muriaé, pois grande parte dos documentos e materiais didáticos vinculados a esta Instituição precisam ser reproduzidos e impressos, havendo assim, a necessidade de tornar disponível este serviço de reprografia e impressão com capacidade técnica e recursos de equipamentos que atendam a sua demanda. Trata-se de serviço essencial e contínuo ao funcionamento da Instituição. Importante destacar também o que segue:

- Manter no parque tecnológico da instituição impressoras de grande porte e de boa qualidade demandam um alto custo para a administração;
- Gastos com aquisição de impressoras, insumos, peças de reposição torna-se mais dispendioso que a terceirização do serviço de *outsourcing* de impressão;
- O Campus Muriaé não dispõe de mão de obra especializada para manutenção de impressoras, tornando necessário uma eventual contratação de mão de obra especializada para tal.

Desta forma, justifica-se a necessidade desta contratação, conforme art. 9º, III, §1º e 30, I, do Decreto Federal nº 5450, de 31 de maio de 2005.

4. Referência a outros instrumentos de planejamento do órgão ou entidade

A contratação está alinhada aos objetivos associados ao Plano de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação - PDTI 2018-2019, demonstrado na página 21, item NI-02 “*Serviço de Outsourcing de Impressão*”, conforme apresentado a seguir:

Tabela 1: Serviço de outsourcing de impressão relacionado entre as necessidades institucionais

ID	CATEGORIA	DESCRIÇÃO	ALINHAMENTO ESTRATÉGICO	GUT
NI-02	Serviços de TI	Serviço de outsourcing de impressão	OE03 - Adequar a infraestrutura de TI; OE07 - Aprimorar o processo de planejamento de gastos, a otimização dos recursos e eliminação de desperdícios	343

Fonte: Plano de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação - PDTI 2018-2019.

5. Requisitos da contratação

a) Requisitos necessários ao atendimento da necessidade

A prestação do serviço deve incluir o fornecimento de impressoras multifuncionais de rede e seus acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis, software de contabilização e gerenciamento de impressões/cópias efetivamente realizadas, assistência técnica/manutenção (com fornecimento de peças e componentes, exceto papel), bem como quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços para o IF SUDESTE MG – CAMPUS MURIAÉ, Unidade Barra situado à Avenida Monteiro de Castro, 550, Barra, Muriaé – MG, e Unidade Rural situado a Sítio Sofocó, s/nº Km 706 BR 116, Sofocó, Muriaé – MG conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

A contratada deverá atender aos seguintes requisitos em relação ao local de instalação, possíveis alterações de locais onde os equipamentos estejam instalados, quantitativo, configuração mínima exigida e software para gerenciamento de impressão conforme detalhamento a seguir:

- **Local de instalação:** Serão 03 equipamentos instalados na Unidade Barra do IF Sudeste MG – Campus Muriaé e 01 equipamento instalado na Unidade Rural. Para a unidade Barra os locais pré-definidos são: Sala dos Professores, corredor da Secretaria e corredor das Diretorias, já na unidade rural o equipamento deverá ser instalado na sala dos professores. Todos os locais possuem pontos de rede ativos para instalação de equipamentos bem como tomadas de energia para alimentação. A critério da contratante os locais de instalação poderão ser alterados durante a vigência do contrato, sendo a contratada devidamente avisada com antecedência;
- **Quantitativo:** O número de equipamentos a ser instalado considerou o desenho geográfico do prédio e ainda mudanças na localização de alguns setores previstas pela administração. Assim, serão instalados 03 equipamentos na Unidade Barra do IF Sudeste MG – Campus Muriaé e 01 equipamento na Unidade Rural;
- **Configuração mínima:** Os equipamentos deverão ser do mesmo modelo e obedecer a configuração mínima abaixo descrita:
 - Impressora com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente) multifuncional, com as funções de impressora, copiadora e digitalizadora (*scanner*) colorido e preto/branco;
 - Duplex automático (frente e verso automático sem o uso das mãos) na impressão, na cópia e na digitalização;
 - Ciclo de trabalho mensal mínimo de 50.000 páginas impressas;
 - Velocidade mínima de 45 ppm na cópia e na impressão;
 - Impressão e cópia com qualidade mínima de 600 x 600 dpi;
 - Cópia de modo autônomo, ou seja, sem a utilização de computador;
 - Vidro de exposição para cópias e digitalizações de livros e revistas tamanho mínimo de escritório;
 - Digitaliza documentos até o tamanho mínimo de Ofício (216 x 356 mm);
 - Resolução da digitalização óptica de no mínimo de 600 x 600 dpi;
 - Redução e ampliação de cópias com escala variável de 50% a 200%;
 - *Scanner* com funções de digitalização para uma pasta compartilhada na rede (SMB, com usuário e senha) e para e-mail, diretamente pelo equipamento;
 - Painel com instruções em português;
 - Alimentação de papel com no mínimo uma bandeja com capacidade mínima de 500 folhas padrão A4;
 - Bandeja frontal (by-pass) com capacidade mínima para 50 folhas;
 - Alimentador automático de originais, frente e verso, para um mínimo de 50 folhas;
 - Cópias contínuas de 1 até 999, classificadas pela ordem;
 - Compatível com Windows 7, 8, 10 ou superior e Linux kernel 2.4 ou superior, Mac OS;
 - Interface padrão Ethernet 10/100/1000 Mbps e USB 2.0;
 - Conformidade com *Energy Star*;
 - Controle do número de cópias e páginas impressas, com possibilidade de restrição de cotas por usuário e administração via rede através de software do fabricante. O software deve ser compatível com os sistemas operacionais Windows 7, 8, 10 ou superior e Linux kernel 2.4 ou superior, Mac OS;
 - Software para gestão remota, possibilitando a configuração, visualização de status e coleta de contadores do equipamento via rede (interface web);
 - Acompanhada de manual de operação completo e em português;

- Acompanhada de transformador de voltagem compatível com o local onde será instalada;
- Para um melhor controle e gerenciamento do serviço de *outsourcing* de impressão, as impressoras fornecidas para esta prestação do serviço deverão possuir o mesmo modelo, padronizando-se assim a instalação nas estações de trabalho;
- Atendimento técnico, instalação e instruções de uso deverão ser executados pela empresa vencedora do certame, sempre que solicitado, no local em que os equipamentos estiverem instalados.
- Software para gerenciamento de impressão: Software centralizado que permita o acompanhamento da produção das impressoras e também de sistema de contabilização e bilhetagem de impressão, conforme especificações mínimas abaixo:
 - Contabilização de páginas impressas e copiadas;
 - Contabilização e cotas de impressões e cópias por usuários da rede;
 - Possibilidade do administrador atualizar o número de cotas por usuários;
 - Senha para controle de cópias e impressões;
 - Relatórios - históricos de impressão por usuário e impressora. Os relatórios podem ser gerados a qualquer hora;
 - Administração via rede a partir de qualquer estação Windows 7, 8, 10 e Linux com kernel a partir do 2.4;
 - Compatível com os sistemas: Mac OS X 10.8 e versões mais novas, Windows 7, 8, 10 e Linux com kernel a partir do 2.4;
 - O software deve atender as duas unidades (barra e rural) com uma única base de dados de controle.

b) Natureza da contratação

O serviço possui natureza continuada, pois trata-se de atividade a ser desenvolvida diariamente e sem solução de continuidade, diretamente ligada com os fins institucionais e normativo das Instituições de Ensino.

Segundo o TCU, “o que caracteriza o caráter contínuo de um determinado serviço é sua essencialidade para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.” (TCU. Acórdão nº 132/2008 – Segunda Câmara. Relator: Ministro Aroldo Cedraz. Data do julgamento: 12/02/2008).

c) Práticas de sustentabilidade

Como prática de sustentabilidade ambiental aplicada à contratação, a contratada deve fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação vigente, conforme previsto no item 9.2 das Orientações Técnicas da Portaria nº 20/2016/DESIN/STI-MP. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam se, ainda: o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.

Com relação a logística reversa, a contratada deve obedecer às normas vigentes para a destinação final de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados.

A contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o órgão contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.

d) Duração inicial do contrato

Justifica-se a contratação pelo período de 48 (quarenta e oito) meses tendo em vista que tal período é uma orientação normativa prevista no item 1.8 do anexo I da Portaria Nº 20/2016/DESIN/STI-MP, com possibilidade de prorrogação por mais 12 meses, de modo a permitir a amortização completa do ativo e consequentemente a redução dos custos unitários por página.

e) Transição contratual

Não ha necessidade de transição contratual com transferência de conhecimento.

f) Soluções de mercado

Para o atendimento da demanda, as três principais soluções de mercado são: aquisição de impressoras, aluguel de impressoras e contratação do serviço de *outsourcing* de impressão. Essas soluções encontram-se pormenorizadas neste documento de Estudos Técnicos Preliminares, no Item 7.

6. Estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte

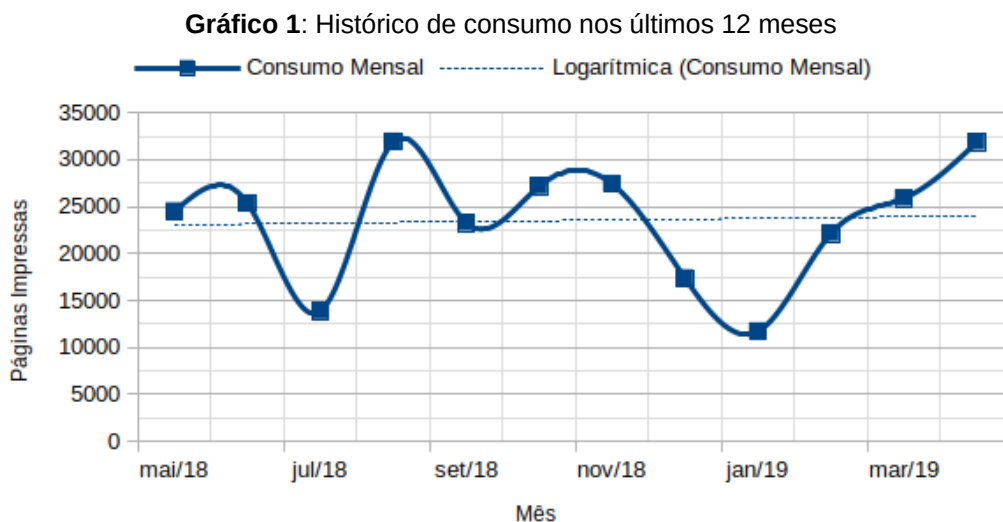
A tabela a seguir apresenta o histórico de consumo dos últimos 12 meses, no período de maio/2018 a abril/2019, totaliza 282.451 páginas impressas. Desse montante, 185.405 (65,64%) páginas são provenientes da cota dos docentes, ao passo que 97.046 (34,35%) são provenientes da cota dos setores administrativos.

Tabela 2: Histórico de consumo nos últimos 12 meses

Mês	Consumo	Mês	Consumo
Maio/2018	24.493	Novembro/2018	27.426
Junho/2018	25.349	Dezembro/2018	17.349
Julho/2018	13.853	Janeiro/2019	11.700
Agosto/2018	31.924	Fevereiro/2019	22.139
Setembro/2018	23.273	Março/2019	25.893
Outubro/2018	27.175	Abril/2019	31.877
Média Mensal	23.538	Total	282.451

Fonte: Elaborado pelo autor a partir de dados do software Papercut.

O gráfico a seguir evidenciar a variação mensal de consumo dos últimos 12 meses.



Fonte: Elaborado pelo autor a partir de dados do software Papercut.

A linha logarítmica de tendência apresentada no gráfico deve ser analisada com extrema cautela, pois, para a estimativa de consumo anual e total do contrato, dois fatores influenciam:

- Abertura de três novas turmas, sem previsão de fechamento de turmas; e,
- Implantação gradual de processos administrativos exclusivamente eletrônicos.

No cenário mais provável, a abertura das novas turmas impactam apenas a cota discente, ao passo que a implantação de processos eletrônicos impacta apenas a cota administrativa.

Para o fator (a) - abertura de três novas turmas -, considerando que o Campus Muriaé possui 27 turmas, o consumo médio mensal por turma, calculado sobre a cota docente, equivale a $185.405 / 12 / 27 = 572,24$ páginas/mês. Dessa forma, o impacto proveniente da abertura de três novas turmas seria de $572,24 \times 3 = 1.716,72$ páginas/mês, ou 20.600 páginas/ano e, por conseguinte, o consumo anual é de $185.405 + 20.600 = 206.005$ páginas/ano na referida cota.

Para o fator (b), estima-se que a implantação gradual de processo eletrônico resulte em um pequeno impacto, da ordem de 5% (cinco por cento) em relação ao consumo histórico dos últimos 12 meses, isto é, 4.852 páginas, vez que os processos continuam, na grande maioria, com sua versão impressa. Com isso, a estimativa de consumo anual para a cota dos setores administrativos é de $97.046 - 4.852 = 92.193$ páginas/ano.

Desse modo, a estimativa de consumo anual de páginas impressas, considerando a incidência dos impactos dos dois fatores supracitados, é de $206.005 + 92.193 = 298.198$ páginas/ano, ou, aproximadamente 1.200.000 páginas para o período total de 48 meses do contrato. Nesse sentido, o consumo médio mensal é de 25.000 páginas/mês.

Por fim, considerando que conforme portaria nº 20/2016/DS/DESIN/STI-MP, o percentual para franquia foi estabelecido em 50%. Desse modo, a franquia mensurada para a contratação é de 12.500 páginas/mês.

7. Levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar

A seguir, são apresentadas as três soluções de mercado que, usualmente, podem atender a demanda de impressões do Campus Muriaé.

- Aquisição de impressoras:** Para aquisição de impressoras devemos considerar, além do custo de aquisição dos equipamentos, todo material necessário que envolve a manutenção dos equipamentos por vezes com mão de obra especializada e também aquisição de

insumos/suprimentos como cartuchos de toner e unidades de imagem. É preciso ainda adquirir a licença para uso do Software de gerenciamento de impressão.

- **Locação de impressoras:** Para locação de impressoras devemos considerar, além do custo mensal para mantermos 04 equipamentos nas dependência da instituição, todo material necessário que envolve a manutenção dos equipamentos por vezes com mão de obra especializada e também aquisição de insumos/suprimentos como cartuchos de toner e unidades de imagem. Nesta modalidade também seria necessário adquirir a licença para uso do Software de gerenciamento de impressão.
- **Outsourcing de impressão:** Nesta modalidade a empresa contratada fica responsável pelo fornecimento de insumos/suprimentos bem como qualquer necessidade de intervenção técnica. Essa modalidade ocorria com a aplicação de franquias sem fornecimento de papel, pois este material já é objeto corrente de contratações por esta Administração, de modo que há bens em estoque e disponíveis em atas de registro de preços para serem adquiridos quando conveniente.

A solução que melhor atende a demanda institucional, técnica e funcionalmente, é a contratação de *outsourcing* de impressão, vez que os custos com aquisição e manutenção de impressoras são elevados. Além disso, a Secretaria de Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (STI/MP) recomenda, no inc. II da Portaria MP/SLTI nº 20, de 14 de junho de 2016, no que tange ao atendimento às demandas de serviços de impressão e digitalização, a contratação preferencial de serviços de *outsourcing* de impressão na modalidade franquias de páginas mais excedente, no lugar de aquisição ou locação de equipamentos de impressão e digitalização. Ademais, o normativo ressalta, também, a vedação da contratação de *outsourcing* de impressão na modalidade sem franquias de páginas, onde há somente o pagamento por custo unitário de impressões ou cópias. As disposições a seguir evidenciam essas limitações:

1.2. Fica **vedada** a contratação de *outsourcing* de impressão na **modalidade sem franquias de páginas**, onde há somente o pagamento por custo unitário de impressões ou cópias, quando houver a possibilidade da contratação da modalidade com franquias de páginas. (...)
10.2.1. Ficam **vedadas** as contratações de **locação de equipamentos de impressão e digitalização**, quando houver a possibilidade da contratação de *outsourcing* de impressão – modalidade franquias de páginas mais excedente, para atendimento das necessidades de impressões e cópias. (grifo nosso) (Orientações Técnicas da Portaria MP/SLTI nº 20, de 14 de junho de 2016)

Em ambas as vedações, o normativo apresenta a possibilidade de contratação em caso da existência de excepcionalidade devidamente justificada. Todavia, na contratação objeto deste estudo, no âmbito do Campus Muriaé, não foram evidenciadas excepcionalidades que permitiriam e justificariam modelo de contratação diverso ao *outsourcing* com franquias e excedente.

8. Estimativas de preços ou preços referenciais

Através das cotações obtidas no site “painel de preços”, optou por adotar a mediana de preços para ser utilizada como referência. Tais orçamentos são apresentados em anexos.

Tabela 3: Histórico de consumo nos últimos 12 meses

Preços Referenciais	Média (R\$)	Mediana (R\$)	Menor (R\$)
Valor na Franquia	0,09	0,10	0,06
Excedente à Franquia	0,09	0,08	0,07

Fonte: Painel de Compras (pesquisa realizada em 09/05/2019).

Ao exposto, optamos por utilizar a mediana tendo, assim, um valor mais real ao preço pretendido, pois esta metodologia exclui os valores da amostra que são discrepantes, não sendo assim o preço influenciado por valores extremos. Portanto, os valores adotados são: R\$ 0,10 na franquia e R\$ 0,08 no excedente à franquia.

Outro fator considerado ao utilizarmos a mediana foi o fato de que as médias de preços obtidas para os dois itens apresentavam o mesmo valor, e, de acordo com o Manual de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de *outsourcing* de impressão da STI/MP, o valor da página excedente deve ser inferior ao valor da impressão dentro da franquia (item 1.4.2 do referido documento). Dessa forma, a estimativa de quantitativo e preços da contratação é apresentada na tabela a seguir.

Tabela 3: Estimativa do valor total da contratação

Estimativa de Valor	Valor (R\$)	Quant./mês	Total/mês	Total (12 meses)	Total (48 meses)
Franquia (50%)	0,10	12.500	1.250,00	15.000,00	60.000,00
Excedente (50%)	0,08	12.500	1.000,00	12.000,00	48.000,00
Totais	0,18	25.000	2.250,00	27.000,00	108.000,00

Fonte: Elaborado pelo autor.

O valor total estimado para a contratação, portanto, para o período total de 48 meses, é de R\$ 108.000,00 (cento e oito mil reais).

9. Descrição da solução como um todo

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO E CÓPIA, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS MONOCROMÁTICAS DE REDE E SOFTWARE DE CONTROLE DE BILHETAGEM nas instalações do IF Sudeste MG – Campus Muriaé.

Serão 03 (três) equipamentos alocados na Unidade Barra do IF Sudeste MG – Campus Muriaé e 01 (um) equipamento alocado na Unidade Rural do IF Sudeste MG – Campus Muriaé. Os equipamentos deverão ser disponibilizados à Contratante sem custo adicional.

A prestação do serviço inclui o fornecimento de impressoras multifuncionais de rede e seus acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis, software de contabilização e gerenciamento de impressões/cópias efetivamente realizadas, assistência técnica/manutenção (com fornecimento de peças e componentes, exceto papel), bem como quaisquer outros elementos necessários. Não faz parte do objeto da contratação o fornecimento de papel A4, vez que a Administração os adquiri por meio de outros certames licitatórios.

O valor a ser pago será o valor da franquia mensal acrescido do valor excedente do referido mês, caso o saldo seja positivo, isto é, tenha havido impressões paginas em quantitativo superior à franquia, além dos demais cenários previstos, nos termos da Orientações Técnicas da Portaria MP/SLTI nº 20, de 14 de junho de 2016. A digitalização não será computada para fins de pagamento, ou seja, sem custo.

10. Justificativas para o parcelamento ou não da solução quando necessária para individualização do objeto

No presente caso, não há como haver o parcelamento do objeto, muito embora seja necessário licitar em dois itens diferentes. O primeiro item será referente à quantidade de cópias/impressões relativas à franquia a ser contratada mensalmente. O outro item, de cópias/impressões excedentes à franquia deverá, necessariamente, ser contrato em valor inferior ao valor da franquia, considerando o manual “Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de *outsourcing* de impressão”. Dessa forma, os itens serão agrupados e a contratação será realizada em lote único

A licitação por agrupamento é mais eficiente do ponto de vista técnico para os serviços de impressão e digitalização, pois trata-se de uma solução integrada de software e hardware, fornecida de forma integrada e completa pelo fornecedor, pela necessidade de plena compatibilidade dos componentes envolvidos, fazendo-se jus, portanto, a necessidade de um fornecedor único por lote.

11. Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis

Em face da necessidade de manutenção das atividades de forma contínua, eficiente, segura e confiável do IF Sudeste MG – Campus Muriaé, pois grande parte dos documentos e materiais didáticos vinculados a esta Instituição precisam ser reproduzidos e impressos, havendo assim, a necessidade de tornar disponível este serviço de reprografia e impressão com capacidade técnica e recursos de equipamentos que atendam a sua demanda. Trata-se de serviço essencial e contínuo ao funcionamento da Instituição. Importante destacar também que busca-se os seguintes resultados com esta contratação:

- Atender à necessidade contínua de disponibilização de serviço de impressão e digitalização à comunidade acadêmica do Campus Muriaé, o que inclui discentes e docentes, em suas atividades educacionais, e os servidores e setores em geral, em suas atividades administrativas;
- Acumular, através do uso de software de bilhetagem, dados estatísticos de consumo histórico de impressões, com vistas à subsidiar a gestão contratual;
- Promover a conscientização acerca do impacto econômico e ambiental com impressões e gastos de papel, evitando-se assim o desperdício. Com a implantação do software de controle de bilhetagem, em toda a instituição, pretende-se alcançar uma redução do consumo de papel e impressões;
- Manter no parque tecnológico da instituição impressoras de grande porte e de boa qualidade a um custo satisfatório para a administração;
- Isentar o Campus Muriaé da necessidade de aquisição de bens permanentes que se deterioram ao longo do tempo em face do uso cotidiano e do avanço tecnológico;
- Tornar mais eficiente a realização de manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos. Na hipótese de aquisição de equipamentos, a Administração teria de providenciar, por meios próprios, a manutenção. Nesse aspecto, o campus Muriaé não dispõe de servidores especializados e autorizados para esse serviço e haveria necessidade de contratações frequentes.

12. Providências para adequação do ambiente do órgão

Nenhuma mudança é necessária na estrutura física atual, os locais de instalação dos equipamentos estão devidamente definidos e, atualmente, outros equipamentos - do atual contrato - já estão instalados e em perfeito funcionamento nestes locais.

13. Contratações interdependentes e correlatas

No caso em tela, as contratações correlatas e/ou interdependentes referem-se às aquisições de papel, que serão empregados na materialização dos serviços a serem contratados.

Vale ressaltar que essas aquisições já são objeto corrente de contratações por esta Administração, de modo que há bens em estoque e disponíveis em atas de registro de preços para serem adquiridos quando conveniente.

14. Declaração da viabilidade ou não da contratação

Com base no exposto acima, especialmente no que tange à solução de mercado escolhida, que inclui critérios e práticas de sustentabilidade, a Equipe de Planejamento considera que a contratação é viável, além de ser necessária para o atendimento das necessidades e interesses da Administração.

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE À IN SEGES/MP 05/2017

A Equipe de Planejamento da presente contratação, no ato da assinatura eletrônica deste documento, expressamente declara que o presente Estudo Preliminar foi realizado em estrita consonância com os conteúdos previstos no art. 24, § 1º, c/c anexo III da IN SEGES/MP nº 05/2017, estando eventual ausência dos conteúdos e diretrizes previstos devidamente justificada no próprio documento.

Saulo Ladislau Monteiro

SIAPE: 1116559

Requisitante

Reginaldo Augusto de Souza

SIAPE: 1724963

Integrante Técnico

Ícaro Alexandre de Campos Braga

SIAPE: 1815791

Autoridade superior à autoridade máxima da área de TI

Anderson Novais Soares

SIAPE: 1816189

Integrante Administrativo

Willian Silva Coutinho

SIAPE: 1750996

Integrante Administrativo

(Processo Administrativo n.º 23232.000600/2019-68)

ANÁLISE DE RISCO DA CONTRATAÇÃO

1 - PROBABILIDADES E DANOS

As principais metodologias de gerenciamento de projetos (como, por exemplo, o PMBOK) trabalham com matrizes de risco que ponderam as probabilidades de ocorrência de cada risco com a severidade do dano potencial. Em geral, trabalha-se com uma escala de 1 a 3, multiplicando-se os pesos atribuídos à probabilidade e à severidade. Quanto mais alto o produto desta matriz, maior o risco e maior o cuidado que ele exige.

Para cada risco identificado, devem ser relacionados os potenciais danos que a ocorrência do evento relacionado ao risco pode provocar, bem como sua probabilidade.

		Probabilidade		
		Alta (3)	Média (2)	Baixa (1)
Severidade	Alta (3)	9	6	3
	Média (2)	6	4	2
	Baixa (1)	3	2	1

2 - RISCOS QUANTO AOS RESULTADOS ESPERADOS DA CONTRATAÇÃO

Tendo em consideração que os serviços objeto de contratação são classificados como comuns, aqueles que são objetivamente definidos por meios de especificações usuais de mercado, os riscos quanto aos resultados esperados são, praticamente, inexistente e a análise de risco deve ser concentrada no processo de contratação (vide item 3).

Também, a pesquisa de preço de mercado para estimativa de custo de aquisição da solução foi feita junto a fornecedores qualificados.

3 - RISCOS DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Refira-se ao fluxograma a seguir:

3.1 – DOS QUESTIONAMENTOS

Os questionamentos se referem às dúvidas do licitante e, normalmente, não têm maiores impactos.

Severidade: 1;

Probabilidade: 1;

Dano: atraso do processo de contratação;

Prevenção: descrição dos serviços na medida de que não seja muito sucinta nem excessiva, ao ponto de gerar dúvidas e questionamentos. disponibilidade total da equipe de planejamento para responder, tempestivamente, os questionamentos;

Contingência: para cada questionamento interposto, a equipe de planejamento deverá proceder a análise, verificar os impactos e agir em função destes; Poderá ser realizada a pesquisa em contratações similares, atualização legislativa e procedimentais;

Responsável: equipe de planejamento e comissão de licitação;

3.2 - DOS PEDIDOS DE IMPUGNAÇÕES

Os pedidos de impugnação referem-se às tentativas de alterações do edital e de seus anexos, e podem tentar direcionar a licitação. Podem ocorrer situações em que, por falta de experiência, o pedido de impugnação tenha que ser acolhido.

Severidade: 2;

Probabilidade: 1;

Dano: revisão do edital e anexos, nova publicação (custos) e atraso do processo licitatório;

Prevenção: análise crítica e, se necessário, revisão da forma de prestação dos serviços e seus requisitos; cruzamento do edital e do termo de referência para evitar contradições; verificar as exigências de habilitação e de homologação;

Contingência: análise crítica do pedido de impugnação; eventual solicitação de parecer do jurídico; responder, concretamente, o pedido de impugnação;

Responsável: equipe de planejamento da comissão de licitação.

3.3 - DOS LANCES

Durante a fase de lances, no caso de pregão, pode ocorrer que não exista ofertas para o item ou que não estejam com preços compatíveis com o valor estimado. A Administração só pode aceitar preços que sejam, no máximo, igual ao valor estimado, caso contrário, o que pode ser feito é tentar negociar a redução de custo necessária. Também, há os lances com valores inexequíveis, isto é, corre-se o risco de não se obter o objeto necessário.

Severidade: 3;

Probabilidade: 2;

Dano: item deserto, item cancelado, insucesso do processo licitatório e indisponibilidade do objeto;

Prevenção: análise crítica e, se necessário, revisão da planilha de custos; confrontação, se possível, dos custos dos serviços com outras contratações semelhantes por outro órgão público; consulta ao mercado local;

Responsável: equipe de planejamento;

Contingência: revogar o processo licitatório; realizar nova pesquisa de preços; revisar edital e seus anexos, bem como publicar novamente;

Responsável: equipe de planejamento e comissão de licitação.

3.4 - DA ANÁLISE DE PROPOSTAS

É comum a apresentação de propostas incompletas e estas devem ser recusadas. Também, é comum a apresentação de proposta a partir de “copiar/colar” do termo de referência ou de projeto executivo. Nestes casos, o edital deve prever que tais situações não serão aceitas. A análise de proposta requer cuidado especial, visto que é comum propostas que não deixam claro a configuração mínima, física e lógica, do objeto ofertado.

Severidade: 3;

Probabilidade: 3;

Dano: pode incorrer na aceitação de bens e serviços diferentes dos descritos e que não darão os retornos esperados;

Prevenção: rever as especificações da contratação, com o objetivo de garantir o estabelecimento de todos os requisitos mínimos dos serviços; análise crítica da proposta de acordo com o solicitado; quando solicitado pelo pregoeiro, o licitante deverá enviar junto com sua proposta de valores todos os manuais e documentos técnicos dos equipamentos (impressora e software de bilhetagem)

Responsável: integrante técnico da equipe de planejamento;

Contingência: recusar a proposta se, apesar das ações de prevenção, vier ocorrer apresentação de proposta em desconformidade; passar para a próxima proposta pelo critério do menor lance;

Responsável: equipe de planejamento e comissão de licitação.

3.5 - DA HABILITAÇÃO

Antes de oficializar o edital e seus anexos é necessário repassar os requisitos de habilitação: os requisitos de habilitação são definidos na Lei 8.666/93 - das licitações - e, a princípio, é de atribuição da área de compras. Assim, é importante a atuação de técnico administrativo desta área; não é incomum, que licitante com proposta aceita não tenham providenciado os requisitos de habilitação em tempo. Neste caso, o licitante é considerado inabilitado e parte-se para a próxima proposta; se após a análise de proposta, o licitante não se habilita, tem-se atraso do processo licitatório e aquisição do objeto por preço maior (da próxima proposta que já não é do primeiro colocado em preço).

Severidade: 3;

Probabilidade: 2;

Dano: atraso do processo em virtude de inabilitação futura do licitante;

Prevenção: não exigir documentos além do previsto na Lei 8.666/93 e estritamente necessários; agir de acordo com a jurisprudência do TCU; acompanhar, após a habilitação do licitante no processo licitatório e até a disponibilização do objeto, as validades dos documentos de habilitação apresentados;

Responsável: equipe de planejamento e comissão de licitação;

Contingência: análise de casos concretos de compras e julgados do TCU; antes da emissão da ordem de fornecimento ou da nota de empenho, verificar o status da habilitação do fornecedor e solicitar providências, se necessário;

Responsável: equipe de planejamento e comissão de licitação.

3.6 - DOS RECURSOS

O objetivo de um recurso é reverter ou mudar uma decisão tomada, pela administração, durante o processo licitatório; ocorre na última fase do processo licitatório em que ainda há riscos potenciais; uma vez superada esta fase, tem-se o sucesso da contratação; caso o recurso seja deferido, tem-se que desfazer uma decisão tomada e retomar o processo. Por exemplo, tem-se que cancelar uma proposta aceita e retomar a análise de propostas a partir do próximo licitante e de acordo com o critério de menor preço; há que considerar, que o recurso interposto com pretensões honestas, pode ajudar a administração no sentido de ter sucesso com o objeto contratado; se o teor do recurso for técnico, a decisão afetará, apenas, certo serviço ou bem do objeto e não afetando o processo como um todo.

Severidade: 3;

Probabilidade: 2;

Dano: atraso devido ao fato de ter que retornar às fases de análise de propostas e de habilitação;

Prevenção: análise crítica e, se necessário, revisão dos requisitos da contratação; cruzamento do edital e do termo de referência para evitar contradições; verificar as exigências de aceitação e habilitação;

Responsável: equipe de planejamento e licitação;

Contingência: análise crítica do recurso de acordo com a legislação e jurisprudência; caso necessário, solicitar parecer do jurídico; definir se procede ou não; responder, concretamente, o recurso;

Responsável: equipe de planejamento e licitação;

4 - RISCOS DA GESTÃO CONTRATUAL

Os riscos da gestão contratual relacionam-se com os eventos a seguir mas não se limitam a esses casos. Deve-se ater ao objeto da contratação e identificar os potenciais riscos específicos de uma dada contratação: cronograma; compreensão dos requisitos; conformidade dos requisitos; falência, insolvência, quebra contratual; mudanças internas ao órgão; resultados esperados. Deve-se considerar, também, os principais eventos da gestão contratual que são: ordens de serviços e de fornecimento de bens; notas de empenho; recebimentos provisório e definitivo; avaliação e aceitação; tratamento de não conformidades; aderência aos termos contratuais; manutenção dos requisitos de habilitação e de homologação; os requisitos do plano de sustentação; histórico da gestão contratual; serviços prestados fora dos padrões definidos; consumo acima do estimado; interrupção do serviços por outros motivos não elencados; falha na fiscalização. Os riscos da gestão contratual podem ser melhores identificados e gerenciados, considerando os seguintes eventos previstos no início da gestão contratual: plano de inserção; reunião inicial; acompanhamento da fiscalização e gestão contratual.

Severidade: 2

Probabilidade: 2

Dano: atraso da disponibilidade da solução contratada, não cumprimento da entrega da solução;

Prevenção: acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado; solicitação de fornecimento ou prestação de serviço com antecedência; providenciar a capacitação dos responsáveis caso necessário;

Responsáveis: fiscais do contrato;

Contingência e responsável: acompanhamento e fiscalização diária da execução do objeto contratado; apuração diária de prováveis não conformidades e definição de plano de ação corretiva;

Responsáveis: fiscais e gestores do contrato.

5 - RISCOS DA SOLUÇÃO

Quando a solução adquirida não atende as necessidades do demandante.

Severidade: 3

Probabilidade: 1

Dano: não atender a demanda institucional; gasto desnecessário; indisponibilidade do serviço.

Prevenção: planejamento adequado e consciente das necessidades institucionais; estudo técnico preliminar; reunião dos envolvidos com a direção institucional para um adequado dimensionamento do quantitativo a ser contratado; conhecimento do mercado e demais informações.

Contingência: apuração de responsabilidade; levantamento de outra forma de prestação dos serviços; dispensa emergencial.

Responsáveis: equipe de planejamento, fiscais e gestores do contrato, comissão de licitação e direção.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS
GERAIS

EDITAL Nº 206/2019 - MURGAB (11.06.01)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Juiz de Fora-MG, 28 de Junho de 2019

16_Edital_05-19.pdf

Total de páginas do documento original: 61

(Assinado digitalmente em 01/07/2019 14:12)

WILLIAN SILVA COUTINHO

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

1750996

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifsudestemg.edu.br/documentos/> informando seu número: **206**, ano: **2019**, tipo: **EDITAL**, data de emissão: **28/06/2019** e o código de verificação: **35ea81aaa8**