



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SETEC – SECRETARIA DE ENSINO MÉDIO E TECNOLÓGICO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA E PERNAMBUCO – CAMPUS VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
COORDENAÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
E-mail: compras@vitoria.ifpe.edu.br – Telefones: (81) 3114-1981/ 3114-1982/ 3114-1911

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 3/2018
(Processo Administrativo n.º 23298.002423.2018-17)

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de outsourcing de impressão, incluindo equipamento multifuncional em regime de comodato, com execução mediante regime de preço unitário por cópia/impressão, sem necessidade de mão de obra, nem papel, apenas manutenção do equipamento e substituição de toners, para atender a demanda do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco – Campus Vitória de Santo Antão conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento:

Grupo	Item	Cód. CATSER	Descrição / Especificação	Quantitativo Anual	Valor Unitário Estimado / Cópia ou Impressão	Valor Anual Estimado
01	1	26891	Cópia / impressão, papel 75g, tamanho A4, preto e branco (Monocromática)	600.000	R\$ 0,11	R\$ 66.000,00
	2	26930	Cópia / impressão, papel 75g, tamanho A3/A4, colorida (Policromática). *Entende-se o tamanho A3 sendo 2 (duas) vezes o tamanho A4.	84.000	R\$ 0,97	R\$ 81.480,00

Valor total estimado: R\$ 147.480,00 (Cento e quarenta e sete mil, quatrocentos e oitenta reais.)

2. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

2.1. Justifica-se a presente contratação pela necessidade dos equipamentos de tecnologia de informação e de impressão, os quais são essenciais ao desempenho da missão do IFPE, uma vez que permitem registro, análise, transmissão e impressão de dados, entre outras funcionalidades. O IFPE, assim como diversos outros órgãos do Governo Federal, Municipal e Estadual optou pela locação destes equipamentos por uma série de fatores, dentre eles: por permitir o acesso a equipamentos atualizados, desonerar a equipe de TI através da assistência técnica permanente, evitar gastos extras e imprevisíveis com manutenção, acompanhar os avanços tecnológicos, permitir aos gestores a previsão exata do investimento necessário em equipamentos durante a vigência do Contrato e possibilitar economia dos custos referentes à depreciação e obsolescência. Assim sendo, este Termo de Referência busca atender às necessidades da Secretaria, através da contratação de uma solução efetiva, de qualidade e



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SETEC – SECRETARIA DE ENSINO MÉDIO E TECNOLÓGICO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA E PERNAMBUCO – CAMPUS VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
COORDENAÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
E-mail: compras@vitoria.ifpe.edu.br – Telefones: (81) 3114-1981/ 3114-1982/ 3114-1911

compatível com suas atribuições. Por derradeiro, é imperioso frisar que não serão ofendidos os princípios da isonomia e da competitividade, uma vez que a solução proposta é ofertada por uma pluralidade de empresas especializadas, que atualmente no mercado, podem oferecer este serviço.

2.2. Quanto aos quantitativos, estes tiveram como base o contrato anterior que era de 600.000 (seiscentas) mil cópias/impressões anuais em preto e branco. Já com relação às cópias/impressões coloridas, tanto em tamanho A4 como também A3 durante o ano, foi estimado o quantitativo de 84.000 (oitenta e quatro) mil cópias anuais. Os quantitativos não sofreram alteração com relação ao que era praticado no contrato anterior, uma vez que ainda mantemos o mesmo quantitativo de estudantes, sendo assim, esses quantitativos informados tornam-se suficientes e satisfatórios no momento.

2.3. Quanto ao agrupamento de itens, este se faz necessário devido à particularidade dos serviços, já que se torna difícil a realização dos mesmos, por empresas diferentes, com equipamentos diferenciados, num mesmo ambiente. Além disso, a forma de agrupamento se dá, também, pela necessidade de controle pelo fiscal do contrato. Portanto, encontra-se justificada a contratação dos serviços por ser extrema necessidade para o funcionamento deste Campus em suas atividades administrativas e acadêmicas, pois a Administração não dispõe dos serviços.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços de reprografia, objeto desta licitação, são considerados comuns, uma vez que padrões de desempenho e qualidade são objetivamente definidos pelo Edital que o rege, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto 5.450, de 2005. Além disso, tal serviço faz parte da lista de serviços continuados do IFPE, conforme Portaria nº 235/2015/GR

3.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

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

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

- 4.1.1.** A proponente vencedora deverá fornecer todo o material de consumo e acessório necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos (exceto papel);
- 4.1.2.** A impressora multifuncional que tenha a opção de digitalizar deverá ficar com o dispositivo de scanner habilitado;
- 4.1.3.** O fornecimento de cabo USB quando a impressora tiver a opção de scanner, caso o Órgão/Entidade necessite, será de responsabilidade da CONTRATADA;
- 4.1.4.** A proponente vencedora deverá enviar as faturas mensalmente e discriminadas contendo o consumo mensal de páginas e seus respectivos custos;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SETEC – SECRETARIA DE ENSINO MÉDIO E TECNOLÓGICO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA E PERNAMBUCO – CAMPUS VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
COORDENAÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
E-mail: compras@vitoria.ifpe.edu.br – Telefones: (81) 3114-1981/ 3114-1982/ 3114-1911

- 4.1.5.** A proponente vencedora deverá apresentar declaração de que, durante o período do Contrato, a assistência técnica dos equipamentos será de sua inteira responsabilidade, inclusive todos os seus custos, e que será prestada por empresa (s) autorizada (s) pelo fabricante;
- 4.1.6.** A proponente vencedora deverá substituir por outro, em qualquer época, o equipamento que apresentar problemas técnicos constantes, ou seja, mais de 03 (três) vezes consecutivas no mês.
- 4.1.7.** A proponente vencedora deverá prestar manutenção preventiva no momento da assistência técnica corretiva, visando à supervisão geral dos equipamentos, verificando condições de funcionamento do cilindro, realizando limpeza geral interna e mantendo materiais de consumo, tais como toner, cilindro, revelador e demais materiais necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE;
- 4.1.8.** A proponente vencedora deverá prestar assistência técnica corretiva, mediante solicitação da CONTRATANTE, para eliminação de defeitos porventura ocorridos, sem ônus para a CONTRATANTE;
- 4.1.9.** A proponente vencedora deverá deixar em poder da CONTRATANTE, no mínimo 01 toner reserva por equipamento, a ser entregue no setor de Informática deste órgão;
- 4.1.10.** A proponente deverá garantir que os serviços prestados terão por base os princípios de responsabilidade ambiental, abaixo relacionados:
- 4.1.10.1. Além de fornecer os suprimentos, a CONTRATADA assumirá o compromisso de fazer a coleta seletiva dos resíduos gerados com a prestação dos serviços (carcaças, cilindros e demais peças e componentes) apresentando em sua proposta detalhes do programa de descarte a ser adotado na execução, em que fique evidenciado o não impacto ambiental e eventuais compromissos sociais pertinentes.
- 4.1.10.2. A CONTRATADA deverá utilizar metodologias de operação e manutenção aderentes às melhores práticas, que contribuam para redução do impacto ambiental ocasionado pela geração de resíduos provenientes dos produtos/serviços ofertados;
- 4.1.10.3. Os resíduos gerados (toners, cartuchos, fusores e os demais componentes e peças) durante a prestação dos serviços contratados deverão ser recolhidos de forma sistematizada e periódica pela CONTRATADA;
- 4.1.10.4. A CONTRATADA deverá definir, em comum acordo com o CONTRATANTE, a implantação de políticas para mudanças nos hábitos e comportamentos dos seus funcionários lotados nas instalações do CONTRATANTE, visando à conscientização e sensibilização das questões ambientais.
- 4.1.11.** A proponente vencedora deverá apresentar, durante a sessão do pregão, catálogo ou manual impresso publicado pelo fabricante do equipamento ofertado, em língua portuguesa, com identificação precisa da página onde se encontram as informações sobre o atendimento de cada requisito exigido na especificação técnica;
- 4.1.12.** Poderá ser aceita cópia de documento publicado no sítio do fabricante na Internet que comprove as especificações do equipamento, desde que da mesma



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SETEC – SECRETARIA DE ENSINO MÉDIO E TECNOLÓGICO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA E PERNAMBUCO – CAMPUS VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
COORDENAÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
E-mail: compras@vitoria.ifpe.edu.br – Telefones: (81) 3114-1981/ 3114-1982/ 3114-1911

conste o endereço eletrônico de acesso irrestrito, devendo estar disponível para acesso ao público em geral e passível de verificação durante a sessão do pregão.

5. DO EQUIPAMENTO A SER UTILIZADO

5.1. A contratada deverá fornecer um sistema multifuncional digital colorido novo, com conexão em rede de computadores, com as funções de impressão, scanner e cópia, com as seguintes características e especificações mínimas:

5.1.1. Sistema: Multifuncional Laser Colorido com tecnologia digital; Processador de Documentos: Digitalização Dupla no mínimo de 170 páginas; Funções: impressão, scanner e cópia; Velocidade: mínima de 35 (Trinta e cinco) cópias/impressões por minuto; Frente e verso: Automática; Cópias contínuas: 1 - 999; Códigos por departamento: mínimo de 1.000; Acabamento: alceamento/classificação, grampeamento automático, confecção de livreto (dobra e grampo); Redução e ampliação: 25% a 400%; Capacidade de papel: mínimo 1.000 (um mil) folhas, distribuídas em pelo menos, duas gavetas de papel; Gramatura: 60 - 300 g/m²; Calibração: automática; Painel: língua portuguesa ou espanhola; Processador: mínimo de 600 MHZ; Disco rígido: mínimo de 160 GB; Kit: de segurança de dados e autenticação de cartões; Memória: mínimo de 2GB RAM; Resolução: mínima de 1200 x 1200 DPI; Compatibilidade: Windows 7, Macintosh OS X, Linux; Protocolos de rede: TCP/IP, NetBEUI, IPv4, IPv6, IPsec, HTTP, LPD, FTP, IPP, RawPort, LLTD, SNTp, DHCP, SMTP, POP3, DNS, SNMPv1/v2, digitalização/impressão WSD; Linguagem de impressão: PS3, PDF suport, PCL5C, PCL6 e XPS; Software: de administração pela rede; Fonte: 220V ou acompanhada de transformador de voltagem compatível; Capacidade: mínima de 150.000 (Cento e cinquenta mil) cópias/impressões mensal; Capacidade de abastecimento: 7.100 folhas entre as bandejas.

6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

6.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

6.1.1. Os serviços serão executados diariamente no Setor de Reprografia do Campus, excetuando-se os dias em que não houver expediente e serão analisados rotineiramente, mediante a eficiência do equipamento;

6.1.2. Diariamente será avaliada a qualidade da impressão;

6.1.3. Atendimento das solicitações conforme estabelecido neste Termo quanto ao tempo e qualidade de impressão.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. A administração do software deverá ser executada através de interface web;

7.2. Os recursos do software deverão ser disponibilizados para qualquer equipamento de rede, independente da marca do mesmo;

7.3. Coleta de contador do equipamento: impressão colorida e monocromática, cópia colorida e monocromática e scan;

7.4. O contador coletado pelo software deverá ser igual ao contador físico do equipamento, ou seja, deverá informar o número exato de páginas efetivamente impressas, copiadas, escaneadas e enviadas por fax, se for o caso;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SETEC – SECRETARIA DE ENSINO MÉDIO E TECNOLÓGICO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA E PERNAMBUCO – CAMPUS VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
COORDENAÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
E-mail: compras@vitoria.ifpe.edu.br – Telefones: (81) 3114-1981/ 3114-1982/ 3114-1911

- 7.5. Os relatórios poderão ser visualizados na própria interface web do sistema ou enviados por e-mail;
- 7.6. Gerenciamento de suprimentos: monitoramento em tempo real dos níveis dos suprimentos e papel, avisos por e-mail e cálculo automático de data prevista do fim de determinado suprimento.
- 7.7. Possibilidade de configurar alertas de manutenção por e-mail.
- 7.8. A contabilidade e o controle de custos de impressões em impressoras de rede e locais, com sistemas operacionais WINDOWS 2003, 2000, NT, XP, VISTA e LINUX;
- 7.9. Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (cor ou mono), tamanho do papel e custo;
- 7.10. Gerar relatórios via web por usuário, impressora (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão), departamentos e centros de custo;
- 7.11. Gerar relatórios de Comparação que possível comparar duas datas a serem confrontadas;
- 7.12. Ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética de usuário;
- 7.13. Instalação automatizada através de msi ou login script com ferramenta própria;
- 7.14. Filtros nos relatórios por tipo de impressão (color ou mono), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex);
- 7.15. Geração de relatórios de análise informando sumários, impressões por usuários, impressão colorida ou monocromática, por tamanho de papel, duplex ou simplex, em impressoras de rede, locais ou remotas;
- 7.16. Exportação de dados para análise, em formato PDF, HTML e CSV;
- 7.17. Centralização automática de dados a partir de locais remotos (sub-sedes) e a geração de relatórios integrados com todos os dados;
- 7.18. Definição de custos de página impressa, diferenciando custos para impressão colorida e monocromática;
- 7.19. Administração de custos por impressora;
- 7.20. Possibilitar a implantação de filtros com proibições de acordo com determinadas extensões, proibições de impressões color, entre outros;
- 7.21. Definição de cotas por usuário, grupos de usuários e a geração de relatórios de utilização de cotas;
- 7.22. Possibilidade de estabelecer cotas, bloqueante ou não bloqueante e a criação de administração de múltiplas contas pessoais, separando cotas renováveis de cotas atribuídas sem data de expiração;
- 7.23. Possibilitar a ativação de estação/servidor de liberação de impressões em estações/servidores, centralizando a decisão nos casos em que a impressão for de interesse da administração, ou o usuário necessitar autorização prévia;
- 7.24. Definição de Centros de custo para grupos de usuários/setores e a geração de relatórios a partir dos mesmos;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SETEC – SECRETARIA DE ENSINO MÉDIO E TECNOLÓGICO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA E PERNAMBUCO – CAMPUS VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
COORDENAÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
E-mail: compras@vitoria.ifpe.edu.br – Telefones: (81) 3114-1981/ 3114-1982/ 3114-1911

- 7.25.** Importação automática, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através da LDAP e Active Directory;
- 7.26.** A impressora instalada deverá ser cadastrada automaticamente no sistema;
- 7.27.** Interface Web de gerenciamento central, que permita o acesso a todas as funções da solução, sem limitações;
- 7.28.** Emissão de gráficos e resumos para facilitar o acompanhamento do ambiente;
- 7.29.** Permitir agendamento de relatórios nos períodos estipulados, podendo ser semanal, mensal ou em dias específicos;
- 7.30.** Agendamento de relatórios, que são gerados e enviados por e-mails específicos;
- 7.31.** Base de dados compatível no padrão SQL, Oracle;
- 7.32.** Apresentar todas as funcionalidades em um único produto;
- 7.33.** Implantar rotina de notificações de usuários com relação ao nível de utilização das cotas de impressão, através de e-mail ou cliente instalado nas estações/servidores;
- 7.34.** O sistema deverá possuir a possibilidade de gerenciamento dos trabalhos por parte de usuário autorizado ou gerente designado para este fim para liberar trabalhos pausados na fila, via componente do próprio sistema;
- 7.35.** O sistema deverá fornecer relatórios de impacto ambiental, por usuário e por impressora, permitindo envio por e-mail;
- 7.36.** Deverá armazenar logs de impressão em casos de queda de link/falha de conexão para reenvio destas informações ao banco de dados principal após a normalização do link/conexão, evitando a perda e a interrupção do serviço;
- 7.37.** Deverá possuir habilidade para inclusão de marca d'água/assinatura digital (cabeçalho e rodapé) nos trabalhos de impressão (nome de usuário, data, servidor, impressora, cópias do mesmo documento, custo, etc), tanto para driver POST SCRIPT, como PCL5.
- 7.38.** Compatibilidade:
- 7.38.1.** A solução será utilizada em ambiente de rede corporativo e heterogêneo, onde estão presentes as mais diversas tecnologias de gerenciamento de rede, Microsoft Windows e Linux, tanto nos servidores de rede, como nas estações;
- 7.38.2.** Permitir a operação com as seguintes tecnologias: LINUX, WINDOWS 2003, 2000, NT, XP, VISTA, 7, 8, 10;
- 7.39.** Documentação:
- 7.39.1.** Fornecimento de documentação de instalação e ativação de uso e de suporte técnico;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SETEC – SECRETARIA DE ENSINO MÉDIO E TECNOLÓGICO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA E PERNAMBUCO – CAMPUS VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
COORDENAÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
E-mail: compras@vitoria.ifpe.edu.br – Telefones: (81) 3114-1981/ 3114-1982/ 3114-1911

- 7.39.2.** Manual devem ser fornecidos em mídia ou em papel;
- 7.39.3.** Em português ou em inglês;
- 7.40.** Dos requisitos do equipamento:
 - 7.40.1.** O equipamento deve estar em conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR®;
 - 7.40.2.** O equipamento multifuncional deve possuir entrada USB, que permita conexão de leitores de cartões;
 - 7.40.3.** Tamanho de papel A4, A3, Ofício 2, Carta;
 - 7.40.4.** Conectividade: permitir a bilhetagem em modo offline, no caso de perder comunicação com o servidor, enviando e atualizando os dados, quando a comunicação for restabelecida;
 - 7.40.5.** Placa de rede já instalada;
 - 7.40.6.** Tensão: 110/220V. Havendo a necessidade, a licitante deverá fornecer transformadores compatíveis com potência do equipamento ofertado;
 - 7.40.7.** Gerenciamento de impressões particulares a serem administradas e cobradas diretamente;
 - 7.40.8.** Interface com rede 10/100/1000;
 - 7.40.9.** Tipos de impressão: Laser / Led;
- 7.41.** Características mínimas do digitalizador (Scanner):
 - 7.41.1.** Formatos dos arquivos de saída: PDF, JPEG, TIF;
 - 7.41.2.** Digitalização para a pasta na rede (scan-to-folder);
 - 7.41.3.** Digitalização para interface USB do próprio equipamento;
 - 7.41.4.** Digitalização para e-mail. O e-mail deverá ser informado utilizando o teclado na tela “touchscreen”;
 - 7.41.5.** Captura de documentos: Através do MFP, Interface Web no ambiente de trabalho, e-mail e distribuído; Central de documentos: Distribua arquivos digitalizados para e-mail, uma pasta na rede, servidor de fax por e-mail ou através de um sistema de gestão de documentos; Impressão: Imprima facilmente qualquer documento que tenha sido digitalizado diretamente na MFP; Conversão de documentos: Transforme documentos digitalizados em formatos editáveis, incluindo: TXT, TIFF, JPEG, PDF, PDF/A e PDF pesquisável.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SETEC – SECRETARIA DE ENSINO MÉDIO E TECNOLÓGICO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA E PERNAMBUCO – CAMPUS VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
COORDENAÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
E-mail: compras@vitoria.ifpe.edu.br – Telefones: (81) 3114-1981/ 3114-1982/ 3114-1911

7.42. A reposição e a roca de itens de consumo (cartuchos e toner de impressão) serão feitos na frequência necessária para manter a disponibilidade integral dos serviços;

7.43. O companhamento das trocas e substituição dos itens de consumo deverá ser feito manualmente e também por intermédio dos softwares de gestão, de modo a garantir uma boa relação de custo/benefício, prolongando a vida útil dos equipamentos sem prejudicar a qualidade dos serviços;

7.44. Todos os itens descartados (cartuchos, toner e peças de reposição) serão de responsabilidade da CONTRATADA, que deverá garantir sua destinação adequada;

7.45. O atendimento das Centrais de Reprografia deverá ser realizado pela CONTRATADA no horário da 8:00 h às 18:00 h, em dias úteis (de segunda-feira a sexta-feira);

7.46. Os funcionários disponibilizados pela CONTRATADA deverão estar devidamente uniformizados e portando crachá funcional;

7.47. Solicitar a carta de revenda autorizada, na carta de revenda autorizada, solicitar firma reconhecida no edital, e cópia autenticada para a documentação. Tudo entregue original no ato da licitação. Tem que constar no edital essas exigências;

8. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A fiscalização e o acompanhamento do Contrato, serão de responsabilidade do:

8.1.1. Gestor, representando a administração nesse ato, o servidor João Rogério de Almeida Costa;

8.1.2. Fiscal Técnico e seu substituto, representando a administração nesse ato, os servidores Sóstenes do Nascimento Silva e Fernanda de Melo Vasconcelos Dantas, respectivamente;

8.1.3. Fiscal Administrativo e seu substituto, representando a administração nesse ato, os servidores Alexandre César Figueroa Câmara e Deyse Gomes de Miranda Peixoto, respectivamente.

8.2. Das atribuições dos servidores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização contratual:

8.2.1. Das atribuições do Gestor:

8.2.1.1. Observação e análise dos serviços prestados, bem como os prazos para envio de documentação e apresentação de nota fiscal;

8.2.1.2. Monitoramento constante acerca do nível de qualidade dos serviços, para evitar sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções, quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida;

8.2.1.3. Cobrar ao fiscal técnico o relatório mensal;

8.2.1.4. Estabelecer reuniões periódicas, de modo a garantir a qualidade dos serviços e o domínio dos resultados;

8.2.2. Das atribuições do Fiscal Técnico:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SETEC – SECRETARIA DE ENSINO MÉDIO E TECNOLÓGICO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA E PERNAMBUCO – CAMPUS VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
COORDENAÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
E-mail: compras@vitoria.ifpe.edu.br – Telefones: (81) 3114-1981/ 3114-1982/ 3114-1911

- 8.2.2.1. Atestar as faturas de acordo com o que estabelece o Contrato, cobrando da CONTRATADA, prazos para emissão da fatura e correto funcionamento do equipamento;
- 8.2.2.2. Manter livro de ocorrência;
- 8.2.2.3. Emitir relatório mensal que abranja os resultados alcançados, a adequação dos serviços prestados à rotina de execução pretendida, o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato e pesquisa ao público usuário.

8.2.3. Das atribuições do Fiscal Administrativo:

- 8.2.3.1. Análise da documentação trabalhista, fiscal e previdenciária;
- 8.2.3.2. A comunicação entre a gestão e/ou fiscalização contratual e a CONTRATADA, será por meio escrito, através de Memorando, Ofício e E-mail Institucional, sempre que se entender necessário o registro de ocorrência relacionada com a execução contratual;

8.2.4. A CONTRATADA deverá fornecer e-mail e telefones ao gestor e/ou fiscal.

8.3. A CONTRATADA receberá seu pagamento de acordo com a quantidade de cópias/impressões realizadas, observando o Anexo V, Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

9. DA VISTORIA

9.1. 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 08:00 horas às 11:00 horas e das 13:00 horas às 16:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (81) 3114-1911 ou pelo e-mail: compras@vitoria.ifpe.edu.br, podendo sua realização ser comprovada por:

- 9.1.1. Atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017; Ou
- 9.1.2. Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, ou caso opte por não realizá-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com este (órgão ou entidade), na forma do Anexo VI deste Edital.

9.2. 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.

9.3. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

10. DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SETEC – SECRETARIA DE ENSINO MÉDIO E TECNOLÓGICO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA E PERNAMBUCO – CAMPUS VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
COORDENAÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
E-mail: compras@vitoria.ifpe.edu.br – Telefones: (81) 3114-1981/ 3114-1982/ 3114-1911

10.1. A execução dos serviços será iniciada integralmente, em até 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato ou documento equivalente.

10.2. Até o dia anterior ao início da execução do serviço, a Contratada deverá instalar o equipamento, realizar os testes e deixar apto para todas as funcionalidades pertinentes.

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 no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

11.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

11.5. Efetuar, se for o caso, as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, em conformidade com o item 6, ANEXO XI, da IN nº 05/2017.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação do equipamento necessário ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, na qualidade e quantidade especificada 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, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SETEC – SECRETARIA DE ENSINO MÉDIO E TECNOLÓGICO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA E PERNAMBUCO – CAMPUS VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
COORDENAÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
E-mail: compras@vitoria.ifpe.edu.br – Telefones: (81) 3114-1981/ 3114-1982/ 3114-1911

12.5. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;

12.6. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

12.7. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

12.8. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

12.9. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

12.10. 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;

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

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

12.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.14. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, quando se referir à manutenção do equipamento e substituição de toner e peças.

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/por 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 DO CONTRATO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SETEC – SECRETARIA DE ENSINO MÉDIO E TECNOLÓGICO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA E PERNAMBUCO – CAMPUS VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
COORDENAÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
E-mail: compras@vitoria.ifpe.edu.br – Telefones: (81) 3114-1981/ 3114-1982/ 3114-1911

15.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

15.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência 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 execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 47 e no ANEXO V, item 2.6, i, ambos da IN nº 05/2017;

15.5. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto e constante no Processo Administrativo desta Licitação, 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:

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

15.5.2. Deixar de utilizar materiais ou os recursos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

15.7. 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.

15.8. 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.

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

15.10. 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.

15.11. 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.

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SETEC – SECRETARIA DE ENSINO MÉDIO E TECNOLÓGICO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA E PERNAMBUCO – CAMPUS VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
COORDENAÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
E-mail: compras@vitoria.ifpe.edu.br – Telefones: (81) 3114-1981/ 3114-1982/ 3114-1911

15.13. O fiscal técnico, 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 art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.14. 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.

15.15. 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.

15.16. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada 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 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.17. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

15.17.1. Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

15.17.2. Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

15.17.3. Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

15.18. 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 em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

16.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 15 (quinze) dias, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser elaborado relatório circunstanciado, contendo o registro, a análise e a



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SETEC – SECRETARIA DE ENSINO MÉDIO E TECNOLÓGICO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA E PERNAMBUCO – CAMPUS VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
COORDENAÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
E-mail: compras@vitoria.ifpe.edu.br – Telefones: (81) 3114-1981/ 3114-1982/ 3114-1911

conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

16.2. 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.

16.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a conseqüente aceitação mediante termo circunstanciado.

16.3.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

16.3.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, 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 (item 4 do ANEXO VIII-A da IN nº 05/2017).

16.4. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

16.4.1. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

16.4.2. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA 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.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

17.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

17.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

17.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

17.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; e

17.1.5. Cometer fraude fiscal.

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SETEC – SECRETARIA DE ENSINO MÉDIO E TECNOLÓGICO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA E PERNAMBUCO – CAMPUS VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
COORDENAÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
E-mail: compras@vitoria.ifpe.edu.br – Telefones: (81) 3114-1981/ 3114-1982/ 3114-1911

- 17.2.1.** 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;
- 17.2.2.** Multa de:
- 17.2.2.1.** 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;
 - 17.2.2.2.** 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 anterior ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
 - 17.2.2.3.** 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
 - 17.2.2.4.** 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
 - 17.2.2.5.** 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;
- 17.2.3.** As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 17.2.4.** 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.

17.3. As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a União poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

17.4. 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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SETEC – SECRETARIA DE ENSINO MÉDIO E TECNOLÓGICO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA E PERNAMBUCO – CAMPUS VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
COORDENAÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
E-mail: compras@vitoria.ifpe.edu.br – Telefones: (81) 3114-1981/ 3114-1982/ 3114-1911

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 consequências 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
Para os itens a seguir, deixar de:		
5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
6	Substituir empregado alocado que não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
7	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
8	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SETEC – SECRETARIA DE ENSINO MÉDIO E TECNOLÓGICO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA E PERNAMBUCO – CAMPUS VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
COORDENAÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
E-mail: compras@vitoria.ifpe.edu.br – Telefones: (81) 3114-1981/ 3114-1982/ 3114-1911

9	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	0
---	--	---

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

17.6. 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.

17.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Vitória de Santo Antão/PE, 24 de abril de 2018.

ISABELLE CRISTINE MENDES DA SILVA
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PANEJAMENTO

Aprovo, em ____ de _____ de _____.

MAURO DE SOUZA LEÃO FRANÇA
DIRETOR GERAL