



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

EDITAL

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2022

PROCESSO Nº 21000.099073/2021-53

Torna-se público que a **UNIÃO**, por meio do **MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO (Coordenação-Geral de Aquisições)**, sediado na Esplanada dos Ministérios, Bloco D, Edifício Anexo - 2º andar - Ala B, Sala 207-B, Brasília-DF, CEP 70043-900, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 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: 27 de abril de 2022

Horário: 09h00 (horário de Brasília)

Local: Portal de Compras do Governo Federal – www.gov.br/compras/pt-br

Critério de Julgamento: menor preço do item

Regime de Execução: Empreitada por Preço Unitário

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, nos sistemas de arquivos deslizantes mecânicos das marcas NG, ZORNITA, TELOS, ACECO (modelo 1.080), KASAHARA, TECNOLAC e CAVIGLIA e nos sistemas de arquivos deslizantes eletroeletrônicos marca MECATRON (Modelo 3.000), CHEFER e TELOS, incluindo a desmontagem e remontagem dos módulos quando necessário, mantendo a organização da massa documental a ser remanejada, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em único item.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço do item, 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 2022, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 130005/0001

Fonte: 100

Programa de Trabalho: 22101.2012.2210.5200.00001

Elemento de Despesa: 339039

PI: OPERCGLI

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.gov.br/compras/pt-br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

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

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

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

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

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

- 4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.
- 4.1.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.
- 4.1.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006
- 4.2. 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.
- 4.3. Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem modelo de gestão operacional adequado ao objeto desta licitação, com compartilhamento ou rodízio das atividades de coordenação e supervisão da execução dos serviços, e desde que os serviços contratados sejam executados obrigatoriamente pelos cooperados, vedando-se qualquer intermediação ou subcontratação.
- 4.3.1. Em sendo permitida a participação de cooperativas, serão estendidas a elas os benefícios previstos para as microempresas e empresas de pequeno porte quando elas atenderem ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.
- 4.4. 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.
- 4.4.1. 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 nº 7.203, de 04 de junho de 2010);
- 4.5. 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
- 4.6. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 4.6.1. 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.
- 4.6.1.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;
- 4.6.1.2. 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.
- 4.6.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- 4.6.3. que cumpre os requisitos para habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- 4.6.4. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.6.5. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 4.6.6. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.
- 4.6.7. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 4.6.8. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.
- 4.7. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação
- 5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

- 5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
- 5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 5.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema
- 5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 6.1.1. Valor total anual do item.
- 6.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.
- 6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 6.3. 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;
- 6.3.1. 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.
- 6.3.2. 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/MPDG n.5/2017.
- 6.4. 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:
- 6.4.1. cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;
- 6.4.2. 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.
- 6.5. 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.
- 6.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 6.7. 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.
- 6.8. 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.
- 6.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 6.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.
- 6.10.1. 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.

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

- 7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.
- 7.2.1. Também será desclassificada a proposta que **identifique o licitante**.
- 7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

- 7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total anual do item.
- 7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,1% (um décimo por cento).
- 7.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 7.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 7.11. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 7.12. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 7.13. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 7.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.18. O critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 7.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.20. 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.
- 7.21. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.22. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.23. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 7.24. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 7.25. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 7.26. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:
- 7.26.1. prestados por empresas brasileiras;
- 7.26.2. prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 7.26.3. 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.
- 7.27. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.
- 7.28. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 7.28.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 7.28.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 7.28.2.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 7.29. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

- 8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.
- 8.2. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.
- 8.3. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, contado da solicitação do pregoeiro, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.
- 8.4. A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.
- 8.5. 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:
- 8.5.1. não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;
 - 8.5.2. contenha vício insanável ou ilegalidade;
 - 8.5.3. não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;
 - 8.5.4. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível;
 - 8.5.4.1. 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:
 - 8.5.4.1.1. 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.
 - 8.5.4.1.2. 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.
- 8.6. Se houver indícios de inexecuibilidade 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.
- 8.7. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexecuibilidade 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.
- 8.8. 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.
- 8.8.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata
- 8.9. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.
- 8.9.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo
 - 8.9.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.
- 8.10. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.
- 8.11. 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;
- 8.12. 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.
- 8.12.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
 - 8.12.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 8.13. 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.
- 8.14. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 8.15. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 8.16. 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.
- 8.17. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital

9. DA HABILITAÇÃO

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

- a) SICAF;

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

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

d) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0:>);

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

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

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

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

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

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

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

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

9.2.1. 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;

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

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

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

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

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

9.6. 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 para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

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

9.8. Habilitação jurídica:

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

9.8.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldomicroempreendedor.gov.br;

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

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

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

9.8.6. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

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

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

9.9. Regularidade fiscal e trabalhista:

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

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

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

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

9.9.5. 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;

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

9.9.7. 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;

9.10. **Qualificação Econômico-Financeira:**

9.10.1. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

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

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

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

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

9.10.3. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.10.4. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

9.11. **Qualificação Técnica:**

9.11.1. Atendimento aos requisitos constantes do **subitem 20.3 e seguintes do Termo de Referência**, Anexo I deste Edital.

9.11.2. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

9.12. Em relação às licitantes cooperativas será, ainda, exigida a seguinte documentação complementar, conforme item 10.5 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017:

9.12.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764 de 1971;

9.12.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.12.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.12.4. O registro previsto na Lei n. 5.764/71, art. 107;

9.12.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

9.12.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

9.12.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764/71 ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

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

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

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

9.15. 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.

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

- 9.17. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 9.18. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 9.19. 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.
- 9.20. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

- 10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 2 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:
- 10.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.
 - 10.1.2. apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este Edital;
 - 10.1.3. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.
- 10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.
- 10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).
- 10.3.1. 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.
- 10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.
- 10.5. 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.
- 10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DOS RECURSOS

- 11.1. 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.
- 11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.
- 11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.
 - 11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.
 - 11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

- 12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:
- 12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
 - 12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.
- 12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.
- 12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.
 - 12.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.
- 13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14. **DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

- 14.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

15. **DO TERMO DE CONTRATO**

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

- 15.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1. 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), disponibilização de acesso a sistema de processo eletrônico para esse fim ou outro meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 2 (dois) dias, a contar da data de seu recebimento ou da disponibilização do acesso ao sistema de processo eletrônico.

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

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

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

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

15.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

- 15.4. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no termo de referência.

- 15.5. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

15.5.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

15.5.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

- 15.6. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da data de registro de preços.

- 15.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

16. **DO REAJUSTE**

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

17. **DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

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

18. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

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

19. **DO PAGAMENTO**

- 19.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

19.1.1. É admitida a cessão de crédito decorrente da contratação de que trata este Instrumento Convocatório, nos termos do previsto na minuta contratual anexa a este Edital.

20. **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

- 20.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

20.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

20.1.2. não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

20.1.3. apresentar documentação falsa;

20.1.4. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

20.1.5. ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.6. não manter a proposta;

20.1.7. cometer fraude fiscal;

20.1.8. comportar-se de modo inidôneo;

- 20.2. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços, que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.
- 20.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 20.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 20.4.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
 - 20.4.2. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante
 - 20.4.3. 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;
 - 20.4.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
 - 20.4.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 20.1 deste Edital.
 - 20.4.5. 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;
- 20.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 20.6. 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.
- 20.7. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 20.8. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 20.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 20.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 20.11. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 20.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 20.13. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

21. **DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

- 21.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 21.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail **licitacao@agro.gov.br** ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Esplanada dos Ministérios, Bloco D, Edifício Anexo - 2º andar - Ala B, Sala 207-B, Brasília-DF.
- 21.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.
- 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. O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.
- 21.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 21.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 21.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão aos participantes e a Administração.

22. **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 22.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 22.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 22.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 22.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 22.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 22.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

- 22.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 22.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 22.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 22.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 22.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico **www.gov.br/compras**, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Esplanada dos Ministérios, Bloco D, Edifício Anexo - 2º andar - Ala B, Sala 207-B, Brasília-DF, 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.
- 22.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 22.12.1. Anexo I do Edital – Termo de Referência;
 - 22.12.1.1. Anexo I do Termo de Referência – Declaração de Vistoria Técnica;
 - 22.12.1.2. Anexo II do Termo de Referência – Declaração de Declínio do direito de Realizar Vistoria Técnica;
 - 22.12.1.3. Anexo III do Termo de Referência – Relação de Equipamentos e Especificações;
 - 22.12.1.4. Anexo IV do Termo de Referência – Modelo de Ordem de Serviço (OS);
 - 22.12.1.5. Anexo V do Termo de Referência – Ficha de Manutenção Preventiva;
 - 22.12.1.6. Anexo VI do Termo de Referência – Índice de Medição de Resultado (IMR);
 - 22.12.1.7. Anexo VII do Termo de Referência – Relação de Peças Comumente Passíveis de Substituição;
 - 22.12.1.8. Anexo VIII do Termo de Referência – Declaração de Apresentação e Disponibilidade do Profissional a ser Indicado como Responsável Técnico.
 - 22.12.2. Anexo II do Edital – Minuta do Termo de Contrato;
 - 22.12.3. Anexo III do Edital – Modelo de Proposta de Preços;
 - 22.12.4. Anexo IV do Edital – Estudo Técnico Preliminar.

Brasília, 11 de abril de 2022.

LUCAS BEZERRA CAMPOS
Chefe da Divisão de Licitações substituto



Documento assinado eletronicamente por **LUCAS BEZERRA CAMPOS, Chefe de Divisão - Substituto (a)**, em 11/04/2022, às 17:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sistemas.agricultura.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **20808453** e o código CRC **F0235176**.



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Anexo I do Edital Termo de Referência



TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 21000.099073/2021-53



Documento assinado eletronicamente por **KLAYTON DE SOUZA FRANCA, Fiscal de Contrato - Administrativo**, em 19/01/2022, às 11:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º,§ 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **ADILSON LUIZ DE ARAUJO, Gestor (a) de Contrato**, em 19/01/2022, às 12:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º,§ 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **LIDIANE RODRIGUES DA SILVA ALCANTARA, COORDENADOR(A)**, em 19/01/2022, às 14:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º,§ 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sistemas.agricultura.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **19564993** e o código CRC **A3D13347**.

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, nos sistemas de arquivos deslizantes mecânicos das marcas NG, ZORNITA, TELOS, ACECO (Modelo 1.080), KASAHARA, TECNOLAC e CAVIGLIA e nos sistemas de arquivos deslizantes eletro-eletrônicos marca MECATRON (Modelo 3.000), CHEFER e TELOS, do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA, incluindo a desmontagem e remontagem dos módulos quando necessário, mantendo a organização da massa documental a ser remanejada, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

Item	Descrição/Especificação	Quantidade	Código CARTSER	Valor Unitário Mensal Máximo Aceitável	Valor Unitário Anual Máximo Aceitável
1	Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, nos sistemas de arquivos deslizantes mecânicos das marcas NG, ZORNITA, TELOS, ACECO (Modelo 1.080), KASAHARA, TECNOLAC e CAVIGLIA e nos sistemas de arquivos deslizantes eletro-eletrônicos marca MECATRON (Modelo 3.000), CHEFER e TELOS incluindo a desmontagem e remontagem dos módulos quando necessário, mantendo a organização da massa documental a ser remanejada	1	13102	R\$ 107.375,00 (cento e sete mil, trezentos e setenta e cinco reais).	R\$ 1.288.500,00 (hum milhão, duzentos e oitenta e oito mil, e quinhentos reais).

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, nos sistemas de arquivos deslizantes mecânicos e nos sistemas de arquivos deslizantes eletro-eletrônicos pertencentes ao MAPA, incluindo a desmontagem e remontagem dos módulos quando necessário, mantendo a organização da massa documental a ser remanejada.

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

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço unitário.

1.5. *O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993*

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

3.3. 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.

3.4. 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.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

4.1.1. Serviço continuado, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

4.1.2. Conforme legislação vigente, Sistema Unificado de Cadastromento de Fornecedores - SICAF e Edital, as licitantes deverão comprovar possuir o aparelhamento e o pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto, compreendendo as atividades necessárias.

4.1.3. O objeto proposto enquadra-se na categoria de bens/serviços comuns de que trata a Lei nº 10.520/02, Decreto nº 3.555/00 e Decreto nº 5.450/05, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, 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, mediante as especificações usuais do mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade PREGÃO ELETRÔNICO do Tipo MENOR PREÇO GLOBAL, na forma prevista no art. 45, §1º, I da Lei nº 8.666/93.

4.1.4. Tendo em vista o contínuo incremento da massa documental, que ainda ocorre em função de documentos físicos que atualmente se encontram nos diversos departamentos e coordenações e são destinados ao sistema de arquivos, a contratação será realizada pelo prazo inicial de 12 meses, em caráter continuado, permitindo à Contratante a renovação contratual por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 meses de acordo com o Art. 57 da Lei Federal 8.666/93.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DA CONTRATAÇÃO

4.1.5. Para que se alcance o objetivo final do projeto com o sucesso esperado, será fundamental que, no momento da assinatura do CONTRATO, a empresa licitante declarada vencedora possua, em seu quadro de colaboradores, profissionais com comprovada experiência nas atividades que compõem a solução

4.1.6. Por outro lado, é fundamental que a empresa também comprove suas aptidões técnico-operacionais, com a apresentação de atestados de capacidade técnica de serviços já concluídos, similares aos que se pretende, com a demonstração clara dos signatários da satisfação com relação aos serviços prestados.

4.1.7. Durante o processamento da sessão pública, tendo em mãos a documentação exigida da licitante classificada em primeiro lugar, caberá à equipe técnica a verificação das informações constantes nos documentos com os serviços efetivamente prestados, eliminando, de pronto, empresas cujos profissionais, apresentados por meio de "declaração de disponibilidade", não possuam a experiência necessária ou cujos trabalhos não tenham sido realizados de forma correta, tendo como referência os contratos firmados e as legislações pertinentes.

REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

4.1.8. Visando à efetiva aplicação de critérios, ações ambientais e socioambientais quanto à inserção de requisitos de sustentabilidade ambiental nos editais de licitação promovidos pela Administração Pública, e em atendimento ao artigo 6º e seus incisos da Instrução Normativa nº 1/2010 da SLTI/MPOG, quando da aquisição de bens e serviços, a CONTRATANTE poderá exigir os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental da empresa contratada: a) forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços; (jalecos, óculos de proteção, toucas descartáveis, luvas descartáveis e máscaras descartáveis); b) realize a separação dos resíduos recicláveis descartados e a sua destinação às associações e cooperavas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

4.1.9. Os serviços deverão ser executados rigorosamente de acordo com as boas práticas de sustentabilidade ambiental, especialmente com relação ao descarte de documentos e materiais, e as previstas nas especificações do objeto e/ou obrigações da contratada e/ou no edital como requisito previsto em lei especial.

4.1.10. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR.

4.1.11. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

5. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

5.1. 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 8 horas às 18 horas.

5.2. 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.

5.2.1. 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.

5.2.2. Sendo assim, o agendamento deverá ser previamente efetuado por meio dos telefones: (61) 3218-2586 ou (61) 3218-3305 ou pelo e-mail: arquivocentral.mapa@agro.gov.br, mencionando o número do Edital, as informações de contato da Empresa Licitante (razão social, endereço e telefone) e de seu representante.

5.3. A não realização da vistoria 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.

5.4. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

5.5. A apresentação da Declaração Formal pela opção de não fazer a vistoria (fornecida pelo próprio licitante), conforme Anexo II, ou Atestado de Vistoria (fornecido pelo órgão licitante), conforme modelo Anexo I, deverão constar na documentação de habilitação da licitante.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Os materiais deverão ser entregues e os serviços realizados nos dias úteis de 8 horas às 18 horas, sendo permitida a entrega/execução fora desses horários com a devida justificativa ou de acordo com a necessidade da CONTRATANTE, desde que autorizada ou solicitada pelo fiscal do Contrato.

6.1.2. A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência ocorrerá nos endereços do MAPA, conforme anexo III, situados em Brasília/DF.

6.1.3. A execução dos serviços será iniciada após a assinatura do contrato, mediante solicitação por Ordem de Serviço (OS) assinada pelo representante designado pelo MAPA, conforme modelo no Anexo IV, obedecidas as normas previstas neste Termo de Referência e contendo todas as informações necessárias ao atendimento do pedido, e serão executadas na forma que segue:

6.1.3.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos, promovendo sua substituição quando necessário.

6.1.4. Durante a execução dos serviços, a Contratada deverá manter seus empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

6.1.4. A Contratada obrigar-se-á a usar pessoal treinado e sob sua supervisão direta, habilitados para executar os serviços definidos nesse Termo de Referência.

6.2. DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA

6.2.1. A manutenção preventiva tem por finalidade a conservação dos equipamentos, em condições de operação eficiente, segura e econômica, contemplando limpeza, ajustes, regulagens e pequenos reparos de natureza interna e externa, segundo as normas de cada fabricante.

6.2.2. A manutenção preventiva terá frequência mensal, em datas preestabelecidas entre as partes, nos locais onde estão instalados os equipamentos, no período compreendido entre 8 horas às 18 horas.

6.2.3. Após a execução dos serviços de manutenção preventiva, o usuário responsável pelo equipamento deverá realizar o aceite dos serviços prestados, mediante assinatura da FICHA DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA (Anexo V)

6.2.3.1 São etapas mínimas a serem realizadas na MANUTENÇÃO PREVENTIVA, COM PERIODICIDADE **MENSAL**, ou conforme orientação do fabricante, DE TODOS OS ARQUIVOS:

REVISÃO: a) DO SISTEMA DE ALIMENTAÇÃO ELÉTRICA, QUE ENGLoba: <i>aa) Ponto de alimentação AC;</i> <i>ab.) Nível de utilização do transformador;</i> <i>ac) Disjuntores;</i> <i>ad) Variação da tensão de entrada;</i> <i>ae) Tomada de energia.</i> b) DO SISTEMA DE TRACÇÃO, MOTORES, FREIOS E COMPONENTES: <i>ba) Temperatura na carga do motor;</i> <i>bb) Velocidade de movimentação;</i> <i>bc) Engrenamento eixo/motor;</i> <i>bd) Desgastes das engrenagens;</i> <i>be) Posicionamento das engrenagens;</i> <i>bf) Verificação de barulho/atrito em movimentação;</i> <i>bg) Capacitores;</i> <i>bh) Conectores, terminais, cabos;</i> <i>bi) Revisão do sistema de freio motor;</i> <i>bj) Aperto do suporte do motor e motor.</i> c) DA LUBIFICAÇÃO DE RODAS MANCAIS: <i>ca) Engrenagem;</i> <i>cb) Eixo;</i> <i>cc) Rodas;</i> <i>cd) Motores;</i> <i>ce) Rolamentos.</i> d) DA LUBRIFICAÇÃO DOS BRAÇOS ARTICULADOS: <i>da) Ajustes;</i> <i>db) Apertos;</i> <i>dc) Alinhamento.</i> e) DO SISTEMA DE SEGURANÇA (ELETRONICA)E SEUS COMPONENTES: <i>ea) Barras de segurança;</i> <i>eb) Microrruptor de curso;</i> <i>ec) Switchs de barra e corredor;</i> <i>ed) Batentes de borracha;</i> <i>ee) Batentes fim de curso;</i> <i>ef) Altura do batente;</i> <i>eg) Ch/fim de curso;</i> <i>eh) Chave magnética;</i> f) DO ASPECTO VISUAL GERAL <i>fa) alinhamento dos corpos (painel frontal)</i> <i>fb) funcionamento</i> <i>fc) nivelamento</i>
LIMPEZA a) DO SISTEMA DE TRILHO COM GARRAS E CANAL, ASSIM COMO DO TRILHO LISO E SEUS COMPONENTES: <i>aa) Nivelamento dos trilhos;</i> <i>ab) Limpeza dos trilhos.</i> b) DE CORPOS E COMPONENTES: <i>ba) Prateleira;</i> <i>bb) Chapéu;</i> <i>bc) Fundo;</i> <i>bd) Estrutura;</i> <i>be) Visor frontal.</i> c) DE PAINEL MASTER E SEUS COMPONENTES: <i>ca) Painel de controle Máster (aspecto geral);</i> <i>cb) Interruptor de força;</i> <i>cc) Disjuntor NBR;</i> <i>cd) Transformador redutor 110/24VAC;</i> <i>ce) Tecla POWER ON/OFF;</i> <i>cf) Sistema de fechadura mecânica-Teclas de movimentação OPEN / RESET;</i> <i>cg)Placa Máster (aspecto geral);</i> <i>ch) Microprocessador CHIP-MPB 2.5;</i> <i>ci) Chave de movimentação de emergência;</i> <i>cj) Jumps de conectividade;</i> <i>ck) Temporizador de corredor;</i> <i>cl)Conector de cabo lógico IN/OUT;</i> <i>cm) Fusíveis de segurança;</i> <i>cn) Conexão dos cabos de energia;</i> <i>co) Chave para inibição de movimentos FIX;</i> <i>cp) Sistema de auto CHECK;</i> <i>cq) Verificação das Tensões de entrada e saída;</i> <i>cr) Verificação do deslocamento do corpo MASTER.</i> d) DE PAINEL AUXILIAR E SEUS COMPONENTES: <i>da) Painel de controle auxiliar (aspecto geral);</i> <i>db) Teclas de movimentação OPEN/RESET;</i> <i>dc) Sistema de fechadura mecânica;</i> <i>dd) Transformador redutor 110v/24VAC;</i>

- de) Placa auxiliar (aspecto geral);
- df) Microprocessador ABP 2.0;
- dg) Jumps de conectividade;
- dh) Conectores de lógica IN/OUT;
- di) Fusíveis de segurança;
- dj) Conexão dos cabos de energia;
- dk) Chave para inibição de movimentação FIX;
- dl) Verificação da tensão de saída para o motor;
- dm) Verificação do deslocamento dos corpos auxiliares.

6.2.3.2. São etapas mínimas a serem realizadas na MANUTENÇÃO PREVENTIVA, NOS ARQUIVOS MECÂNICOS, COM PERIODICIDADE **BIMESTRAL**, ou conforme orientação do fabricante:

- a) Sistema de Segurança:**
aa) trava de segurança individual
ab) trava geral
- b) Sistema de tração:**
ba) ajuste dos volantes
bb) velocidade de movimentação
bc) engrenamento (engrenagem x corrente)
bd) Desgastes das engrenagens
be) Verificação do nível de ruído
- c) Componente Internos:**
ca) prateleiras
cb) quadros correções
cc) porta pastas pendular
cd) sistema integrado
ce) quadro para plantas
- d) Sistema de Plataforma/Trilhos**
da) plataforma de madeira
db) nivelamento dos trilhos
dc) limpeza dos trilhos
dd) revestimento/manta
de) rampa frontal
df) testeira/acabamento em vinil

6.2.3.3. São etapas mínimas a serem realizadas na MANUTENÇÃO PREVENTIVA, NOS ARQUIVOS ELETRO-ELETRÔNICOS, COM PERIODICIDADE **TRIMESTRAL**, ou conforme orientação do fabricante:

- a) Painel Master:**
aa) painel de controle master
ab) interruptor de força
ac) disjuntor NBR
ad) trato redutor 110V/24VAC
ae) temporizador de corredor
af) conector de cabo lógico IN/OUT
ag) teclas Open/Reset do Painel
ah) Microprocessador CHIP - MPB 2.5
ai) Placa masster
aj) chave de movimentação de emergência
- b) Painel Auxiliar:**
ba) Placa auxiliar verificação geral
bb)Microprocessador ABP 2.0
bc) Conectores de lógica In/Out
bd) Teclas Open/Reset
be) Trafo redutor 110V/24 VAC
bf) bornes/fios de lógica/força/barra
bg) painel elétrico frontal
bh) tecla FIX
bi) tensão para motor
- c) Sistema de Segurança:**
ca) barras de segurança
cb) microrruptor fim de curso
cc) switchs de barra e corredor
cd) batentes de borracha
ce) batentes fim de curso
cf) altura do batente
cg) CH/fim de curso
ch) chave magnética
ci) sensor de corredor
cj) sensor foto-elétrico
- d) Alimentação Elétrica**
da) ponto de alimentação AC
db) nível de utilização do TRAFO
dc) no-break
dd) disjuntores
de) rampa frontal
df) variação da tensão de entrada
dg) tomada de energia
- e) Sistema de Tração-Motores**
ea) temperatura na carcaça do motor
eb) velocidade de movimentação
ec) engrenagem eixo/motor
ed) desgastes das engrenagens
ef) posicionamento das engrenagens
eg) verificação de barulho/atrito em movimentação
eh) capacitores
ei) conectores/terminais/cabos
ej) revisão do sistema de freio motor
ek) aperto do suporte do motor
- f) Sistema de plataforma/trilhos**
fa) plataforma de madeira
fb) nivelamento dos trilhos
fc) limpeza dos trilhos
fd) revestimento/manta
fe) rampa frontal
ff) testeira/acabamento em vinil
- g) Sistema de Abertura - Software**
ga) find-LT
gb) computador de conexão do sistema
gc) teste de abertura do conjunto
gd) reset após abertura do corredor
ge) verificação das portas de comunicação COM2
gf) placa integrada à Câmara
- h) Sistema de iluminação:
ha) verificação completa das luminárias
hb) substituição de lâmpadas e reatores eletrônicos, se necessário.

6.3. DA MANUTENÇÃO CORRETIVA

6.3.1. Entende-se por manutenção corretiva a série de procedimentos destinados a recolocar o equipamento defeituoso em perfeitas condições de uso, compreendendo inclusive as necessárias substituições de peças e componentes, ajustes, limpeza e reparos, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas de cada fabricante.

6.3.2. A manutenção corretiva será realizada nos equipamentos que apresentarem defeitos mediante a abertura de ordem de serviço por parte da Contratante, em conformidade com o estabelecido em contrato e pelos manuais e normas técnicas específicas, sob as seguintes condições:

- 6.3.2.1. O atendimento para realização da manutenção corretiva será efetuado durante o horário de 8 horas às 18 horas, dentro do prazo máximo de 06 (seis) horas, contadas a partir da chamada.
- 6.3.2.2. As peças ou componentes do equipamento que apresentarem defeitos ou problemas técnicos deverão ser substituídas por materiais novos e originais SEM ÔNUS para o Contratante.
- 6.3.2.3. Caso se apresente dificuldades no encontro de peças no mercado interno, o prazo do item “a” passa para 30 (trinta) dias úteis, mediante comunicação formal à Contratante.
- 6.3.2.4. Cabalmente constatado que o equipamento mantenido não está sendo fabricado, e/ou que também não estão sendo comercializadas peças de reposição no mercado, o mesmo poderá ser suprido do contrato;
- 6.3.2.5. Na execução dos serviços de limpeza e reparos, só deverão ser empregados acessórios e ferramentas recomendadas pelo fabricante do equipamento.
- 6.3.2.6. Para cada atendimento, preventivo ou corretivo, a contratada deverá apresentar um Relatório de Visitas, com todas as folhas numeradas, contendo os dados relevantes sobre a intervenção no equipamento, hora da chamada, nome e matrícula do servidor que recebeu, hora do início e termino do atendimento, identificação da unidade, defeito apresentando, providencia adotada e, ainda quaisquer outras anotações pertinentes.

6.4. DA DESMONTAGEM E REMONTAGEM DOS MÓDULOS

- 6.4.1. Os custos com desmontagem e remontagem dos arquivos para fins de remanejamento de local dos equipamentos, quando necessária, já deverão estar inclusos no valor mensal a ser cobrado.
- 6.4.2. A Contratada será responsável pela organização da massa documental a ser remanejada, quando necessário, devidamente organizada e identificadas nas *caixas box*, possibilitando consultas aos documentos da Contratante mesmo durante o período da execução dos serviços de desmontagem e remontagem dos arquivos.
- 6.4.3. Os serviços de transporte dos módulos de arquivo e da massa documental não estão inclusos, e serão de responsabilidade da Contratante.

7. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

7.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, promovendo sua substituição quando necessário, ou se verifique alguma incompatibilidade.

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

8.1. Papéis e Responsabilidades da Contratante se darão por meio de seus gestores e fiscais devidamente designados, que farão/deverão:

8.1.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, que consiste na verificação da conformidade da prestação dos serviços, do fornecimento dos materiais e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes do MAPA, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei no 8.666, de 1993, e do arts. 10 e 11 do Decreto nº 9.507 de 2018.

- 8.1.2. Deverá ter a experiência mínima necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 8.1.3. Verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 8.1.4. 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.
- 8.1.5. Verificar o descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada que venham a ensejar a aplicação de sanções administravas, 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.

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

- 8.2.1. Cabe ao Gestor do Contrato, ou seu substituto, encaminhar demandas de correção de serviços; encaminhar indicação de sanções; confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definivo (TRD); encaminhar para a Área Administrava eventuais pedidos de modificação contratual; manter o histórico de gerenciamento do contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negavas da execução do contrato.
- 8.2.2. Cabe ao Fiscal Técnico, ou seu substituto, a assinatura do Termo de Recebimento Provisório (TRP); identificar as não conformidades com os termos contratuais; verificar a manutenção das condições classificatórias (habilitação técnica);
- 8.2.3. A fiscalização 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 do MAPA ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei no 8.666, de 1993.

8.3. MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO:

- 8.3.1. Toda comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA deverá ser sempre formal como regra, exceto em casos excepcionais que justifiquem outro canal de comunicação;
- 8.3.2. Forma de Comunicação: A comunicação se dará por meio de ordens de serviço, ofícios, Reunião mediante formalização de Ata, e-mails ou entrega pessoal de documentos mediante aposição de recebido ou outros que possam ficar registrados;
- 8.3.3. Periodicidade: Sempre que se fizer necessária a comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA;
- 8.3.4. As comunicações que se refiram ao cumprimento ou não das cláusulas contratuais, acordo de nível de serviço e/ou similares, deverão obrigatoriamente ser formalizadas por oficio, não impedindo o tramite de e-mails ou Ata de Reunião para maior celeridade.

8.4. FORMA DE PAGAMENTO

8.4.1. O pagamento pelo fornecimento do bem ou pela prestação do serviço será no prazo máximo de até 30 dias contados do ateste da Nota Fiscal ou Fatura, conforme cronograma abaixo, respeitadas as especificidades descritas no Modelo de Execução do Objeto:

ITEM	DESCRIÇÃO	PAGAMENTO
ARQUIVOS MECÂNICOS E ELETRO-ELETRÔNICOS		
1	Revisão do sistema de alimentação elétrica	Por equipamento, com pagamento mensal.
2	Revisão do sistema de tração, motores, freios e componentes	Por equipamento, com pagamento mensal.
3	Revisão de Lubrificação de rodas mancais	Por equipamento, com pagamento mensal.
4	Revisão de Lubrificação dos braços articulados	Por equipamento, com pagamento mensal.
5	Revisão do sistema de segurança (eletrônica) e seus componentes	Por equipamento, com pagamento mensal.
6	Limpeza do sistema de trilho com garras e canal, assim como do trilho liso e seus componentes;	Por equipamento, com pagamento mensal.
7	Limpeza de corpos e componentes	Por equipamento, com pagamento mensal.
8	Limpeza de Painel Master e seus componentes	Por equipamento, com pagamento mensal
9	Limpeza de painel auxiliar e seus componentes	Por equipamento, com pagamento mensal
ARQUIVOS MECÂNICOS		
10	Manutenção Preventiva do sistema de segurança	Por equipamento, com pagamento bimestral
11	Manutenção Preventiva do sistema de tração	Por equipamento, com pagamento bimestral
13	Manutenção Preventiva do aspecto visual geral	Por equipamento, com pagamento bimestral
14	Manutenção Preventiva do sistema de plataforma/trilhos	Por equipamento, com pagamento bimestral
15	Manutenção Preventiva dos componentes internos	Por equipamento, com pagamento bimestral
ARQUIVOS ELETRO-ELETRÔNICOS		
16	Manutenção Preventiva do painel master	Por equipamento, com pagamento trimestral.
17	Manutenção Preventiva do painel auxiliar	Por equipamento, com pagamento trimestral.
18	Manutenção Preventiva do sistema de segurança	Por equipamento, com pagamento trimestral.
19	Manutenção Preventiva da alimentação elétrica	Por equipamento, com pagamento trimestral.
20	Manutenção Preventiva do sistema de tração - motores	Por equipamento, com pagamento trimestral.
21	Manutenção Preventiva do sistema de plataforma/trilhos	Por equipamento, com pagamento trimestral.
22	Manutenção Preventiva do sistema de abertura - software	Por equipamento, com pagamento trimestral.
23	Manutenção Preventiva do sistema de iluminação	Por equipamento, com pagamento trimestral.
24	Manutenção Corretiva, com substituição de componentes defeituosos, de acordo com as marcas, manuais e normas técnicas específicas	Por peça substituída, de peridiciocidade variada, mediante Ordem de Serviço, SEM ÔNUS PARA O CONTRATANTE.

8.5. VALORES E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO

8.5.1. Os valores de glosa no pagamento dos serviços em razão dos descumprimentos totais ou parciais, serão mensurados por instrumento de medição de resultado, conforme Anexo VI deste TR.

8.5.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a CONTRATANTE deverá comunicar a CONTRATADA para que emita a NOTA FISCAL ou FATURA com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração.

8.6. PROCEDIMENTOS PARA O PAGAMENTO DE NOTA FISCAL/FATURA

8.6.1. A contratada deverá comunicar formalmente a intenção da entrega do serviço para fins de vistoria;

8.6.1.2. Após a conclusão dos serviços a CONTRATADA comunicará formalmente aos fiscais do contrato, esta comunicação poderá ser entregue pessoalmente, por e-mail ou protocolada no órgão.

8.6.2. RECEBIMENTO PROVISÓRIO PARA ITENS ENTREGUES POR SERVIÇO EXECUTADO 8.6.2.1. Recebida a comunicação formal de finalização do serviço pela CONTRATANTE, será emitido TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO no prazo de até 05 (cinco) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo, juntamente com os documentos e registros que se fizerem necessários.

8.6.2.2. Ocorrendo alguma rejeição do serviço, em todo ou em parte, estes deverão ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, não superior a 30 dias, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

8.6.2.3. Havendo rejeição do(s) serviço(s), o responsável pela fiscalização deverá comunicar por escrito, definindo claramente o(s) serviço(s) a ser(em) corrigidos/refeitos/substituídos. 8.6.2.4. Conforme art. 73 da Lei 8.666/93 e § 2º, do art. 40 da IN 05/2017 o responsável por seu acompanhamento e fiscalização, assinará o TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO.

8.6.2.5. O TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO será preenchido conforme modelo do Anexo I, no qual o responsável por seu acompanhamento e fiscalização irá verificar os critérios estabelecidos, e quando for o caso, verificar demais conformidades com as especificações constantes neste Termo de Referência.

8.6.2.6. Conforme art. 73 da Lei 8.666/93 e da IN nº 5/2017 o responsável por seu acompanhamento e fiscalização, assinará o TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO, juntamente com a CONTRATADA.

8.6.3. RECEBIMENTO DEFINITIVO PARA ITENS ENTREGUES POR SERVIÇO EXECUTADO 8.6.3.1. O recebimento definitivo, ato que concretiza e formaliza a conclusão da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

8.6.3.2. Neste momento será solicitada a emissão de NOTA FISCAL/FATURA para que seja efetivado o ateste.

8.6.3.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO - TRD.

8.6.3.4. Conforme art. 73 da Lei 8.666/93 e da nº 5/2017 o responsável por seu acompanhamento e fiscalização, assinará o TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO juntamente com a CONTRATADA, esta, representada pelo seu preposto ou representante qualificado.

8.6.3.5. O TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO - TRD será emitido conforme modelo do Anexo II, por parte do Gestor do contrato, mediante a verificação dos critérios estabelecidos.

8.6.3.6. 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.

8.6.3.7. O gestor do contrato analisará O TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO, Anexo I, e toda documentação apresentada pela fiscalização 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.

8.6.3.8. Conforme art. 73 da Lei 8.666/93 e da nº 5/2017 o responsável por seu acompanhamento e fiscalização, assinará o TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO juntamente com a CONTRATADA, esta representada pelo seu preposto ou representante qualificado.

8.6.3.9. Assinado o TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO o gestor deverá comunicar a CONTRATADA para que emita a NOTA FISCAL OU FATURA com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.6.4. QUANTO AO ENVIO DA NOTA FISCAL PELA CONTRATADA E DEMAIS DOCUMENTAÇÃO PERTINENTE PARA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

8.6.4.1. A NOTA FISCAL/FATURA, juntamente com documentação que se fizer necessária, deverá ser encaminhada pela CONTRATADA para o gestor do contrato por e-mail, ou pelo e-mail protocolo.geralmapa@agro.gov.br, por meio do peticionamento eletrônico, ou entregue no protocolo geral do Edifício Sede, do Ministério do Agricultura em Brasília-DF.

8.6.4.2. A NOTA FISCAL OU FATURA encaminhada pela CONTRATADA deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta online 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.

8.6.4.3. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no § 4º do art. 3º da Instrução Normativa nº 2, de 11 de outubro de 2010, que são: providenciar a sua advertência, por escrito, no sendo de que, no prazo de cinco (5) dias úteis, o fornecedor regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa (o prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração).

8.6.4.4. Tendo sido advertida a CONTRATADA para que regularize sua situação e havendo a efetiva prestação de serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso o fornecedor não regularize sua situação junto ao SICAF; (Incluído pela Instrução Normativa nº 4, de 15 de outubro de 2013).

8.6.4.5. Após recebimento definitivo dos serviços o gestor do contrato deve instruir o processo de pagamento com a NOTA FISCAL OU FATURA atestada e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento.

8.6.4.6. Será autuado um processo de Pagamento de Pagamento de Faturas, no primeiro dia útil, do mês subsequente ao pagamento, contendo os seguintes documentos: Relatório de Fiscalização (contendo informações básicas da contratação, planilha com histórico dos pagamentos, e demais informações relevantes),Termo de Recebimento Provisório, Termo de Recebimento Definitivo, Nota Fiscal, Verificação de autenticidade da Nota Fiscal, SICAF atualizado, Termo de Ateste da Nota Fiscal, e demais documentos necessários.

8.7. DEMAIS INSTRUÇÕES PARA O PROCEDIMENTO DE PAGAMENTO DA NOTA FISCAL/ FATURA

8.7.1. De acordo com o item 3 do Anexo da IN nº 5/2017, 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:

a) a data da emissão;

b) os dados do contrato e do órgão contratante;

c) o período de prestação dos serviços; e

d) o valor a pagar.

8.7.2. O pagamento da obrigação deverá ocorrer no prazo previsto no contrato, limitado: a) ao prazo máximo de até 30 dias contados do ATESTE da NOTA FISCAL/ FATURA.

8.8. Considera-se ocorrido o recebimento da NOTA FISCAL/ FATURA no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

8.9. O recebimento provisório ou definitivo do objeto ou o ateste da nota fiscal não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

8.10. As aferições para pagamento para cada item estão definidas neste Termo de Referência, e encontra-se pormenorizada em Tópico "Descrição da Solução" dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

9. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

9.1. A demanda do órgão tem como base as características descritas em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

102. 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.

10.3. 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;

10.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

10.5. 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.

10.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

10.6.1. 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;

10.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

10.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

10.6.4. 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.

10.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

10.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

10.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

10.10. 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;

10.11. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para execução dos serviços referentes ao objeto e prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados, devidamente autorizado pela CONTRATANTE.

10.12. 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.

10.13. Fornecer, à CONTRATADA, todo tipo de informação interna, essencial à realização dos serviços.

10.14. Tornar disponível as instalações e proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas, condições e prazos assumidos.

10.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

11.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. 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;

11.2. 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.

- 11.3. 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;
- 11.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 11.5. 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;
- 11.6. 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/Estadual 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;
- 11.7. 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;
- 11.8. 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.
- 11.9. 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.
- 11.10. 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.
- 11.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 11.12. 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.
- 11.13. 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.
- 11.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 11.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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;
- 11.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.17. 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.
- 11.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 11.19. 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.
- 11.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 11.21. 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;
- 11.22. 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:
- 11.22.1. 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;
- 11.22.2. 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. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 12.1. *Não será permitida a subcontratação do objeto licitatório.*

13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 13.1. 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.

14. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 14.1. 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.
- 14.2. O representante da CONTRATANTE deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 14.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 14.4. 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. 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.
- 14.5. O descumprimento total ou parcial das 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 87 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.6. 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.
- 14.7. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto.
- 14.8. 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.
- 14.9. 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.
- 14.10. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 14.11 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.
- 14.1. 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 neste Termo de Referência.
- 14.13. 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.
- 14.14. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 14.14.1. Seguir as atividades descritas no item de MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO deste Termo de Referência;
- 14.14.2. . Tomar as providências devidas para o pagamento dos serviços realizados;
- 14.14.3. Providenciar a qualificação da equipe envolvida no acompanhamento da execução do contrato;
- 14.14.4. Verificar a manutenção dos serviços em conformidade com os requisitos da contratação.
- 14.15. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.
- 14.16. 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.

15. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 15.1. O recebimento e aceitação do objeto se dará em conformidade com item 8 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO deste Termo de Referência – TR.
- 15.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo
- 15.3. No prazo de até *5 dias corridos* do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 15.4. 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:
- 15.4.1. 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;
- 15.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 15.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização,
- 15.4.4. 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 (Lei nº 10.406, de 2002).
- 15.5. 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. DO PAGAMENTO

- 16.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.
- 16.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.
- 16.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 16.3.1. 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.
- 16.4. 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.
- 16.4.1. 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.
- 16.5. 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:
- 16.5.1. o prazo de validade;
- 16.5.2. a data da emissão;
- 16.5.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 16.5.4. o período de prestação dos serviços;
- 16.5.5. o valor a pagar; e
- 16.5.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 16.6. 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;
- 16.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 16.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 16.9. 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.
- 16.10. 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.
- 16.11. 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.
- 16.12. 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.
- 16.12.1. 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.
- 16.13. 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.
- 16.14. 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.
- 16.15. 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.
- 16.1. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM = I x N x 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)	I =	(6 / 100)	I = 0,00016438
		365	TX = Percentual da taxa anual = 6%

17. REAJUSTE

- 17.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreeajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 17.1. A cada renovação por igual período de contratação e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA, ou outro que vier a substuir, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 17.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 17.3. 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.
- 17.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 17.5. 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.
- 17.6. 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.
- 17.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

18. GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 18.1. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.
- 18.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 18.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
- 18.2. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 18.2.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 18.2.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 18.2.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 18.2.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 18.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 18.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 18.5. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.
- 18.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 18.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 18.8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 18.9. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 18.10. Será considerada extinta a garantia:
- 18.10.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 18.10.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 18.11. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 18.12. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 19.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- 19.1.1. falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
 - 19.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - 19.1.3. fraudar na execução do contrato;
 - 19.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
 - 19.1.5. cometer fraude fiscal.
- 19.2. Pela inexecução **total ou parcial** do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 19.2.1. **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;
 - 19.2.2. **Multa de:**
 - 19.2.2.1. 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;
 - 19.2.2.2. 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;
 - 19.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
 - 19.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
 - 19.2.2.5. 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;
 - 19.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
 - 19.2.3. 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;
 - 19.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
 - 19.2.5. 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;
- 19.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem 19.2.3. também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.
- 19.4. As sanções previstas nos subitens 19.2.3., 19.2.4, 19.2.5. poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 19.5. 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

- 19.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 19.6.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - 19.6.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
 - 19.6.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 19.7. 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.
- 19.8. 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.
- 19.8.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 19.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 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. 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.
- 19.12. 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.
- 19.13. 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.
- 19.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

- 20.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 20.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 20.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
- 20.3.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto da licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
 - 20.3.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:
 - 20.3.1.1.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (dois) anos na prestação dos SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA em arquivos deslizantes, de natureza similar aos do objeto da contratação, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 3 anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
 - 20.3.1.1.1.1. São considerados de natureza similar, os arquivos deslizantes com movimentação mecânica e eletro-eletrônica com controle micro-processado que permita a movimentação de estantes com altura aproximada de 2,30 metros, e de profundidade variada.
 - 20.3.1.1.1.2. Será considerado como compatível, atestado de capacidade técnica que conste no mínimo 500 (quinhentas) faces de equipamento remanejado.
 - 20.3.1.1.1.3. Será considerado como compatível, atestado de capacidade técnica que conste no mínimo, 3000 (três mil) metros lineares de documentação remanejada.
- 20.3.2. Comprovação de o licitante possuir em seu quadro técnico permanente:
- 20.3.2.1. 01 (um) Engenheiro Eletricista, que será o responsável pelo atendimento a resposta de demandas técnicas do Contrato, com registro ativo no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), quando solicitado, com preenchimento de declaração específica (Anexo VIII).
 - 20.3.2.2. 01 (um) profissional formado em Arquivologia (Arquivista) ou Técnico em Arquivo, com formação superior ou técnica comprovadas, que será responsável pela organização de toda a documentação existente em arquivos porventura remanejados, quando solicitado.
- 20.3.3. Declaração de que o licitante dispõe de pessoal técnico, qualificado e apto em Brasília/DF, para atender as demandas de manutenção preventiva e corretiva do objeto licitado.
- 20.3.3.1. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
 - 20.3.3.2. 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.
 - 20.3.3.3. 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.

20.3.3.4. 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.

20.3.4. As empresas deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável

20.3.4.1. 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.

20.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

20.4.1. Valor Global Máximo: R\$ 1.288.500,00 (hum milhão, duzentos e oitenta e oito mil e quinhentos reais).

20.4.2. Valores unitários máximos mensais: R\$ 107.375,00 (cento e sete mil, trezentos e setenta e cinco reais), e conforme planilha de composição de preços anexa ao Edital.

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

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

21. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

21.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 1.288.500,00 (hum milhão, duzentos e oitenta e oito mil e quinhentos reais).

22. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

22.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

22.1.1. Ação Orçamentária: 22101.2012.2210.5200.00001

22.1.2. Fonte de Recursos: 100

22.1.3. Elemento de Despesa: 339039;

22.1.4. Plano Interno: OPERCGLI

Brasília, 14 de janeiro de 2022.

APÊNDICE (ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR SEI XXXXXXXX)

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

Pregão Eletrônico:
Dia: ____/____/2021 às ____:____ horas
Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, nos sistemas de arquivos deslizantes mecânicos das marcas NG, ZORNITA, TELOS, ACECO (Modelo 1.080), KASAHARA, TECNOLAC e CAVIGLIA e nos sistemas de arquivos deslizantes eletro-eletrônicos marca MECATRON (Modelo 3.000), CHEFER e TELOS, do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA, incluindo a desmontagem e remontagem dos módulos quando necessário, mantendo a organização da massa documental a ser remanejada
A empresa _____, CNPJ: _____, com sede na: _____, Telefone: _____, e-mail: _____, declara sob as penas da lei, que vistoriou as unidades do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, e que coletou todas as informações necessárias para a formação dos preços e futura eventual realização dos serviços, através de seu colaborador _____, CPF: _____ e RG: _____, e que conhece as condições em que serão executados os serviços, não sendo admitido, em hipótese alguma, alegações de desconhecimento do serviço e de dificuldades técnicas não previstas.
Brasília, xxxxxx de xxxxxxxxxxxxxx de 2022.
Responsável do Contratante: Matrícula:
Assinatura Responsável pela empresa Nome: Função:

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE DECLÍNIO DO DIREITO DE REALIZAR VISTORIA TÉCNICA

Pregão Eletrônico:
Dia: ____/____/2021 às ____:____ horas
Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, nos sistemas de arquivos deslizantes mecânicos das marcas NG, ZORNITA, TELOS, ACECO (Modelo 1.080), KASAHARA, TECNOLAC e CAVIGLIA e nos sistemas de arquivos deslizantes eletro-eletrônicos marca MECATRON (Modelo 3.000), CHEFER e TELOS, do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA, incluindo a desmontagem e remontagem dos módulos quando necessário, mantendo a organização da massa documental a ser remanejada
(Nome) _____, responsável legal da empresa _____, CNPJ: _____, DECLARA para os fins do Processo Licitatório nº _____ que por deliberação única e exclusiva da declarante, a mesma não participou da visita técnica disponível do referido processo licitatório, sendo de sua total responsabilidade e conhecimento as condições de realização dos serviços, não recaindo em nenhuma hipóteses qualquer responsabilidade sobre o Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento ou argumento futuro quanto à não visitação antecipada.
Brasília, xxxxxx de xxxxxxxxxxxxxx de 2022.
Responsável pela empresa (nome) CPF: Função:

ANEXO III

RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E ESPECIFICAÇÕES

Grupo 1 - Sistema de Arquivo marca TELOS	Quantidade	Localização
Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, no sistema de arquivo da marca TELOS, modelo antigo, com prateleiras e plataforma, composto por: 7 Corpos Duplos 620 x 4.000mm; 1 Corpo Fixo 445 x 4.000mm; 1 Corpo Simples Móvel 445 x 4.000mm; 64 Faces; 448 Metros Lineares.	1	Subsolo - Edifício Anexo Esplanada dos Ministérios Bloco D Brasília-DF Arquivo CGAA/DFIA
Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, no sistema de arquivo deslizante eletroeletrônico marca TELOS, composto por: 1 Módulo terminal simples móvel; 4 Módulos duplos intermediários móveis; 1 Módulo terminal simples fixo, c/altura externa de 2,35 metros de altura p/caixa Box; 80 Faces; 560 Metros Lineares.	1	Subsolo - Edifício Anexo Esplanada dos Ministérios Bloco D Brasília-DF Arquivo DIPOA/SDA
Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, no sistema de arquivo deslizante eletroeletrônico marca TELOS, composto por: 1 Módulo terminal simples móvel; 3 Módulo duplos intermediário, c/altura externa de 2,35 metros de altura p/caixa Box; 56 Faces; 392 Metros Lineares.	1	Subsolo - Edifício Anexo Esplanada dos Ministérios Bloco D Brasília-DF Arquivo DIPOA/SDA
Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, no sistema de arquivo deslizante eletroeletrônico marca TELOS, composto por: 1 Módulo terminal simples móvel, p/ caixa box; 2 Módulos duplos intermediários móveis, p/ pastas pendulares; 1 Módulo terminal simples fixo p/ caixa box, c/altura externa de 2,35 metros de altura p/ pastas pendulares e caixa Box; 49 Faces; 343 Metros Lineares.	1	Subsolo - Edifício Anexo Esplanada dos Ministérios Bloco D Brasília-DF Arquivo DIPOA/SDA

Grupo 2 - Sistema de Arquivo marca ZORNITA	Quantidade	Localização
Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, no sistema de arquivo marca ZORNITA, modelo antigo, com prateleiras e plataforma, composto por: 4 Corpos Duplos 640 x 1.000mm; 1 Corpo Fixo 445 x 1.000mm; 5 Faces; 35 Metros Lineares.	1	Subsolo - Edifício Sede Esplanada dos Ministérios Bloco D Brasília-DF Arquivo SEARQ/DIPROT
Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE,S no sistema de arquivo marca ZORNITA, modelo antigo, com prateleiras e plataforma, composto por: 8 Corpos Duplos 640 x 1.000mm; 1 Corpo Fixo 445 x 1.000mm; 1 Corpo Simples Móvel 445 x 1.000mm; 10 Faces; 70 Metros Lineares.	1	Subsolo - Edifício Sede Esplanada dos Ministérios Bloco D Brasília-DF Arquivo SEARQ/DIPROT
Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATATANTE, no sistema de arquivo marca ZORNITA, modelo antigo, com prateleiras e plataformas, composto por: 05 Corpos duplos 620x4.0000mm; 01 Corpo fixo 445x4.0000mm; 12 Faces; 350 metros lineares.	1	Setor de Garagens Oficial Norte, Quadra 3 Lote 1 - SRG Brasília - DF Arquivo SEARQ/DIPROT
Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATATANTE, no sistema de arquivo marca ZORNITA, modelo antigo, com prateleiras e plataformas, composto por: 09 Corpos duplo 620x4.0000mm; 01 Corpo fixo 445x4.0000mm; 20 Faces; 740 metros lineares.	1	Setor de Garagens Oficial Norte, Quadra 3 Lote 1 - SRG Brasília - DF Arquivo SEARQ/DIPROT
Grupo 3 - Sistema de Arquivo marca NG	Quantidade	Localização
Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, no sistema de arquivo marca NG, modelo antigo, com prateleiras e plataforma, composto por: 6 Corpos Duplos 640 x 1.000mm; 2 Corpos Simples Móvel 445 x 1.000mm; 8 Faces; 56 Metros Lineares.	1	Subsolo - Edifício Sede Esplanada dos Ministérios Bloco D Brasília-DF Arquivo SEARQ/DIPROT
Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, no sistema de arquivo marca NG, modelo antigo, com prateleiras e plataforma, composto por: 8 Corpos duplos 620 x 4.000mm; 1 Corpos fixo 445 x 4.000mm; 18 Faces; 640 Metros Lineares.	1	Setor de Garagens Oficial Norte, Quadra 3 Lote 1 - SRG Brasília - DF Arquivo SEARQ/DIPROT
Grupo 4 - Sistema de Arquivo marca ACECO	Quantidade	Localização
Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, no sistema de arquivo marca ACECO, modelo 1.080, com prateleiras e plataforma, gavetas e mapoteca, composto por: 4 Corpos Duplos 780 x 8.000mm; 1 Corpo Fixo 445 x 8.000mm; 72 Faces; 504 Metros lineares.	1	Subsolo - Edifício Sede Esplanada dos Ministérios Bloco D Brasília-DF Arquivo SEARQ/DIPROT
Grupo 5 - Sistema de Arquivo marca MECATRON	Quantidade	Localização
Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, no sistema de arquivo marca MECATRON, modelo 3.000, com prateleiras e plataforma, composto por: 4 Corpos Duplos 780 x 12.000mm; 2 Corpos Fixos 520 x 12.000mm; 1 Corpo Duplo 780 x 9.000mm; 1 Corpo Simples Móvel 520 x 9.000mm; 138 Faces; 996 Metros Lineares.	1	Subsolo - Edifício Sede Esplanada dos Ministérios Bloco D Brasília-DF Arquivo SEARQ/DIPROT
Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, no sistema de arquivo marca MECATRON, modelo 3.000 , com prateleiras e plataforma, composto por: 6 Corpos Duplos 780 x 14.000mm; 1 Corpo Fixo 520 x 14.000mm; 1 Corpo Simples Móvel 520 x 14.000mm; 96 Faces; 1372 Metros Lineares.	3	Térreo - Edifício Anexo Esplanada dos Ministérios Bloco D Brasília-DF Arquivo BINAGRI/SE
Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, no sistema de arquivo marca MECATRON, modelo 3.000 , com prateleiras e plataforma, composto por: 7 Corpos Duplos 780 x 5.000mm; 1 Corpo Fixo 520 x 5.000mm; 75 Faces; 525 Metros Lineares.	1	Térreo - Edifício Anexo Esplanada dos Ministérios Bloco D Brasília-DF Arquivo BINAGRI/SE
Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, no sistema de arquivo marca MECATRON, modelo 3.000 , com prateleiras e plataforma, composto por: 6 Corpos Duplos 780 x 7.000mm; 1 Corpo Fixo 520 x 7.000mm; 1 Corpo Simples Móvel 520 x 7.000mm; 98 Faces; 686 Metros Lineares.	1	Subsolo - Edifício Anexo Esplanada dos Ministérios Bloco D Brasília-DF Arquivo CGARH/DA
Grupo 6 - Sistema de Arquivo marca TECNOLAC	Quantidade	Localização
Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, no sistema de arquivo marca TECNOLAC, mecânico, com prateleiras, composto por: 11 Corpos Duplos 850 x 3.000mm 1 Corpo Duplo Fixo 850 x 3.000mm 1 Corpo Duplo Simples Fixo 450 x 3.000mm 75 Faces 450 Metros Lineares	1	Subsolo - Edifício Sede Esplanada dos Ministérios Bloco D Brasília-DF Arquivo SEARQ/DIPROT
Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, no sistema de arquivo marca TECNOLAC, mecânico, com prateleiras, composto por: 4 Corpos Duplos 855 x 3.000mm; 1 Corpo Simples Fixo 450 x 3.000mm; 27 Faces; 189 Metros Lineares.	1	Setor de Garagens Oficial Norte, Quadra 3 Lote 1 - SRG Brasília - DF Arquivo SEARQ/DIPROT
Grupo 7 - Sistema de Arquivo marca KASAHARA	Quantidade	Localização
Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, no sistema de arquivo marca KASAHARA, composto por: 7 Corpos Duplos 850 x 6.000mm 1 Corpo Duplo Fixo 450 x 6.000mm; 1 Corpo Simples Móvel 450 x 6.000mm 96 Faces 672 Metros Lineares	1	Subsolo - Edifício Sede Esplanada dos Ministérios Bloco D Brasília-DF Arquivo SEARQ/DIPROT
Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, no sistema de arquivo marca KASAHARA, composto por: 1 Módulo terminal fixo – 460 (L) x 1260 (P) x 229 (H); 9 Módulos intermediários móvel – 880 (L) x 1260 (P) x 2290 (H); 19 Faces; 133 Metros Lineares.	1	Subsolo - Edifício Anexo Esplanada dos Ministérios Bloco D Brasília-DF Arquivo DIPOA/SDA
Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, no sistema de arquivo marca KASAHARA, com acionamento eletrônico dos módulos, com prateleiras e pastas suspensas, composto por: 11 Módulos Intermediários de 560 x 6.460mm; 1 Módulo Terminal Móvel 460 x 6.460mm; 138 Faces; 966 Metros Lineares.	1	Subsolo - Edifício Anexo Esplanada dos Ministérios Bloco D Brasília-DF Arquivo CGAA/DFIA
Grupo 8 - Sistema de Arquivo marca CHEFFER	Quantidade	Localização

Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, no sistema de arquivo marca CHEFFER, modelo antigo, com prateleiras e plataforma, composto por: 8 Corpos Duplos 530 x 7.000mm; 1 Corpo Fixo 530 x 7.000mm; 2 Corpos Simples Móvel 520 x 7.000mm; 140 Faces; 980 Metros Lineares.	1	Subsolo - Edifício Anexo Esplanada dos Ministérios Bloco D Brasília-DF Arquivo CPV/DFIP
Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, no sistema de arquivo marca CHEFFER, modelo antigo, com prateleiras e plataforma, composto por: 5 Corpos Duplos 875 x 5.000mm; 2 Corpos Simples Móveis 520 x 500mm; 60 Faces; 420 Metros Lineares.	1	Subsolo - Edifício Anexo Esplanada dos Ministérios Bloco D Brasília-DF Arquivo CGGAB/GM
Grupo 9 - Sistema de Arquivo marca CAVIGLIA	Quantidade	Localização
Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, no sistema de arquivo marca CAVIGLIA, composto por: 2 Corpos Duplos 850 x 3.000mm; 1 Corpo Simples Móvel 450 x 3.000mm; 9 Faces; 63 Metros Lineares	1	Térreo - Edifício Anexo Esplanada dos Ministérios Bloco D Brasília-DF Arquivo Serviço Médico/CGAP

ANEXO IV

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO (OS)

ORDEM DE SERVIÇO	Data:
Contratada:	CNPJ:
Contrato n°:	
Serviços a Executar: () Início de Execução	() Reposição de Peças
Discriminação:	
Assinatura do Solicitante Responsável:	
Data:	

ANEXO V

FICHA DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA

DATA: ____/____/_____.
EXECUTANTE: _____
MATRÍCULA: _____

SERVIÇO MENSAL	DESCRIÇÃO	SITUAÇÃO, POR EQUIPAMENTO
Revisão do Sistema de Alimentação Elétrica	Ponto de alimentação AC;	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Revisão do Sistema de Alimentação Elétrica	Nível de utilização do transformador;	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Revisão do Sistema de Alimentação Elétrica	Disjuntores;	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Revisão do Sistema de Alimentação Elétrica	Variação da tensão de entrada;	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Revisão do Sistema de Alimentação Elétrica	Tomada de energia.	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica

Revisão do Sistema de Tração, Motores, Freios e Componentes	Temperatura na carga do motor;	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Revisão do Sistema de Tração, Motores, Freios e Componentes	Velocidade de movimentação;	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Revisão do Sistema de Tração, Motores, Freios e Componentes	Engrenamento eixo/motor;	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Revisão do Sistema de Tração, Motores, Freios e Componentes	Desgastes das engrenagens;	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Revisão do Sistema de Tração, Motores, Freios e Componentes	Posicionamento das engrenagens;	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Revisão do Sistema de Tração, Motores, Freios e Componentes	Verificação de barulho/atrito em movimentação;	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Revisão do Sistema de Tração, Motores, Freios e Componentes	Capacitores;	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Revisão do Sistema de Tração, Motores, Freios e Componentes	Conectores, terminais, cabos;	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Revisão do Sistema de Tração, Motores, Freios e Componentes	Revisão do sistema de freio motor;	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Revisão do Sistema de Tração, Motores, Freios e Componentes	Aperto do suporte do motor e motor.	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Revisão da Lubrificação de Rodas Mancais	Engrenagem	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Revisão da Lubrificação de Rodas Mancais	Eixo	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Revisão da Lubrificação de Rodas Mancais	Rodas	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Revisão da Lubrificação de Rodas Mancais	Motores	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Revisão da Lubrificação de Rodas Mancais	Rolamentos	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Revisão da Lubrificação dos Braços Articulados	Ajustes	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Revisão da Lubrificação dos Braços Articulados	Apertos	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Revisão da Lubrificação dos Braços Articulados	Alinhamento	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Revisão do Sistema de Segurança (Eletrônica) e seus Componentes	Barra de Segurança	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Revisão do Sistema de Segurança (Eletrônica) e seus Componentes	Microrruptor de curso;	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Revisão do Sistema de Segurança (Eletrônica) e seus Componentes	Switchs de barra e corredor	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Revisão do Sistema de Segurança (Eletrônica) e seus Componentes	Batentes de borracha;	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Revisão do Sistema de Segurança (Eletrônica) e seus Componentes	Batentes fim de curso;	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Revisão do Sistema de Segurança (Eletrônica) e seus Componentes	Altura do batente;	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Revisão do Sistema de Segurança (Eletrônica) e seus Componentes	Ch/fim de curso;	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Revisão do Sistema de Segurança (Eletrônica) e seus Componentes	Chave magnética;	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Limpeza do Sistema de Trilho com Garras e Canal, Trilho Liso e Seus Componentes	Nivelamento dos trilhos	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Limpeza do Sistema de Trilho com Garras e Canal, Trilho Liso e Seus Componentes	Limpeza dos trilhos	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Limpeza de Corpos e Componentes	Prateleira	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Limpeza de Corpos e Componentes	Chapéu	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Limpeza de Corpos e Componentes	Fundo	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Limpeza de Corpos e Componentes	Estrutura	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Limpeza de Corpos e Componentes	Visor Frontal	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Limpeza de Painel Master e Seus Componentes	Painel de controle Máster (aspecto geral);	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Limpeza de Painel Master e Seus Componentes	Interruptor de força	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Limpeza de Painel Master e Seus Componentes	Disjuntor NBR;	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Limpeza de Painel Master e Seus Componentes	Transformador redutor 110/24VAC;	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Limpeza de Painel Master e Seus Componentes	Tecla POWER ON/OFF	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Limpeza de Painel Master e Seus Componentes	Sistema de fechadura mecânica-Teclas de movimentação OPEN / RESET	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Limpeza de Painel Master e Seus Componentes	Placa Máster (aspecto geral)	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Limpeza de Painel Master e Seus Componentes	Microprocessador CHIP-MPB 2.5	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Limpeza de Painel Master e Seus Componentes	Chave de movimentação de emergência	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Limpeza de Painel Master e Seus Componentes	Jumps de conectividade	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Limpeza de Painel Master e Seus Componentes	Temporizador de corredor	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Limpeza de Painel Master e Seus Componentes	Conector de cabo lógico IN/OUT	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Limpeza de Painel Master e Seus Componentes	Fusíveis de segurança	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Limpeza de Painel Master e Seus Componentes	Conexão dos cabos de energia	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Limpeza de Painel Master e Seus Componentes	Chave para inibição de movimentos FIX	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Limpeza de Painel Master e Seus Componentes	Sistema de auto CHECK	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Limpeza de Painel Master e Seus Componentes	Verificação das Tensões de entrada e saída	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Limpeza de Painel Master e Seus Componentes	Verificação do deslocamento do corpo MASTER	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Limpeza de Painel Auxiliar e Seus Componentes	Painel de controle auxiliar (aspecto geral);	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Limpeza de Painel Auxiliar e Seus Componentes	Teclas de movimentação OPEN/RESET;	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Limpeza de Painel Auxiliar e Seus Componentes	Sistema de fechadura mecânica;	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Limpeza de Painel Auxiliar e Seus Componentes	Transformador redutor 110v/24VAC;	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica

Limpeza de Painei Auxiliar e Seus Componentes	Placa auxiliar (aspecto geral);	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Limpeza de Painei Auxiliar e Seus Componentes	Microprocessador ABP 2.0;	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Limpeza de Painei Auxiliar e Seus Componentes	Jumps de conectividade;	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Limpeza de Painei Auxiliar e Seus Componentes	Conectores de lógica IN/OUT;	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Limpeza de Painei Auxiliar e Seus Componentes	Fusíveis de segurança;	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Limpeza de Painei Auxiliar e Seus Componentes	Conexão dos cabos de energia;	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Limpeza de Painei Auxiliar e Seus Componentes	Chave para inibição de movimentação FIX;	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Limpeza de Painei Auxiliar e Seus Componentes	Verificação da tensão de saída para o motor;	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Limpeza de Painei Auxiliar e Seus Componentes	Verificação do deslocamento dos corpos auxiliares.	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
SERVIÇO BIMESTRAL	DESCRIÇÃO	SITUAÇÃO, POR EQUIPAMENTO
Manutenção Preventiva do Sistema de Segurança de Arquivos Mecânicos	trava de segurança individual	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva do Sistema de Segurança de Arquivos Mecânicos	trava geral	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva do Sistema de Tração de Arquivos Mecânicos	ajuste dos volantes	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva do Sistema de Tração de Arquivos Mecânicos	velocidade de movimentação	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva do Sistema de Tração de Arquivos Mecânicos	engrenamento (engrenagem x corrente)	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva do Sistema de Tração de Arquivos Mecânicos	Desgastes das engrenagens	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva do Sistema de Tração de Arquivos Mecânicos	Verificação do nível de ruído	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva dos Componentes Internos de Arquivos Mecânicos	prateleiras	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva dos Componentes Internos de Arquivos Mecânicos	quadros correções	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva dos Componentes Internos de Arquivos Mecânicos	porta pastas perpendicular	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva dos Componentes Internos de Arquivos Mecânicos	sistema integrado	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva dos Componentes Internos de Arquivos Mecânicos	quadro para plantas	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva do Sistema de Plataforma/Trilhos de Arquivos Mecânicos	plataforma de madeira	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva do Sistema de Plataforma/Trilhos de Arquivos Mecânicos	nivelamento dos trilhos	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva do Sistema de Plataforma/Trilhos de Arquivos Mecânicos	limpeza dos trilhos	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva do Sistema de Plataforma/Trilhos de Arquivos Mecânicos	revestimento/manta	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva do Sistema de Plataforma/Trilhos de Arquivos Mecânicos	rampa frontal	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva do Sistema de Plataforma/Trilhos de Arquivos Mecânicos	testeira/acabamento em vinil	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
SERVIÇO TRIMESTRAL	DESCRIÇÃO	SITUAÇÃO, POR EQUIPAMENTO
Manutenção Preventiva do Painei Master de Arquivos Eletro-Eletrônicos	painei de controle master	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva do Painei Master de Arquivos Eletro-Eletrônicos	interruptor de força	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva do Painei Master de Arquivos Eletro-Eletrônicos	disjuntor NBR	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva do Painei Master de Arquivos Eletro-Eletrônicos	trato redutor 110V/24VAC	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva do Painei Master de Arquivos Eletro-Eletrônicos	temporizador de corredor	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva do Painei Master de Arquivos Eletro-Eletrônicos	conector de cabo lógico IN/OUT	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva do Painei Master de Arquivos Eletro-Eletrônicos	teclas Open/Reset do Painei	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva do Painei Master de Arquivos Eletro-Eletrônicos	Microprocessador CHIP - MPB 2.5	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva do Painei Master de Arquivos Eletro-Eletrônicos	Placa master, verificação geral	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva do Painei Master de Arquivos Eletro-Eletrônicos	Chave de movimentação de emergência	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva do Painei Auxiliar de Arquivos Eletro-Eletrônicos	Microprocessador ABP 2.0	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva do Painei Auxiliar de Arquivos Eletro-Eletrônicos	Conectores de lógica In/Out	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva do Painei Auxiliar de Arquivos Eletro-Eletrônicos	Teclas Open/Reset	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva do Painei Auxiliar de Arquivos Eletro-Eletrônicos	Trafo redutor 110V/24 VAC	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva do Painei Auxiliar de Arquivos Eletro-Eletrônicos	bornes/fios de lógica/força/barra	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva do Painei Auxiliar de Arquivos Eletro-Eletrônicos	painei elétrico frontal	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva do Painei Auxiliar de Arquivos Eletro-Eletrônicos	tecla FIX	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva do Painei Auxiliar de Arquivos Eletro-Eletrônicos	tensão para motor	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva do Painei Auxiliar de Arquivos Eletro-Eletrônicos	Placa auxiliar verificação geral	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva do Sistema de Segurança de Arquivos Eletro-Eletrônicos	barras de segurança	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva do Sistema de Segurança de Arquivos Eletro-Eletrônicos	microrruptor fim de curso	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva do Sistema de Segurança de Arquivos Eletro-Eletrônicos	switchs de barra e corredor	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva do Sistema de Segurança de Arquivos Eletro-Eletrônicos	batentes de borracha	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva do Sistema de Segurança de Arquivos Eletro-Eletrônicos	batentes fim de curso	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva do Sistema de Segurança de Arquivos Eletro-Eletrônicos	altura do batente	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva do Sistema de Segurança de Arquivos Eletro-Eletrônicos	CH/fim de curso	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva do Sistema de Segurança de Arquivos Eletro-Eletrônicos	chave magnética	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva do Sistema de Segurança de Arquivos Eletro-Eletrônicos	sensor de corredor	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva do Sistema de Segurança de Arquivos Eletro-Eletrônicos	sensor foto-elétrico	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva de Alimentação Elétrica de Arquivos Eletro-Eletrônicos	ponto de alimentação AC	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva de Alimentação Elétrica de Arquivos Eletro-Eletrônicos	nível de utilização do TRAFO	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva de Alimentação Elétrica de Arquivos Eletro-Eletrônicos	no-break	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva de Alimentação Elétrica de Arquivos Eletro-Eletrônicos	disjuntores	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva de Alimentação Elétrica de Arquivos Eletro-Eletrônicos	rampa frontal	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva de Alimentação Elétrica de Arquivos Eletro-Eletrônicos	variação da tensão de entrada	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva de Alimentação Elétrica de Arquivos Eletro-Eletrônicos	tomada de energia	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva do Sistema de Tração de Arquivos Eletro-Eletrônicos	temperatura na carcaça do motor	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva do Sistema de Tração de Arquivos Eletro-Eletrônicos	velocidade de movimentação	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva do Sistema de Tração de Arquivos Eletro-Eletrônicos	engrenagem eixo/motor	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva do Sistema de Tração de Arquivos Eletro-Eletrônicos	desgastes das engrenagens	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva do Sistema de Tração de Arquivos Eletro-Eletrônicos	posicionamento das engrenagens	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva do Sistema de Tração de Arquivos Eletro-Eletrônicos	verificação de barulho/atrito em movimentação	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva do Sistema de Tração de Arquivos Eletro-Eletrônicos	capacitores	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva do Sistema de Tração de Arquivos Eletro-Eletrônicos	conectores/terminais/cabos	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva do Sistema de Tração de Arquivos Eletro-Eletrônicos	revisão do sistema de freio motor	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva do Sistema de Tração de Arquivos Eletro-Eletrônicos	aperto do suporte do motor	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva do Sistema de Plataformas/Trilhos Eletro-Eletrônicos	plataforma de madeira	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva do Sistema de Plataformas/Trilhos Eletro-Eletrônicos	nivelamento dos trilhos	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva do Sistema de Plataformas/Trilhos Eletro-Eletrônicos	limpeza dos trilhos	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva do Sistema de Plataformas/Trilhos Eletro-Eletrônicos	revestimento/manta	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva do Sistema de Plataformas/Trilhos Eletro-Eletrônicos	rampa frontal	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva do Sistema de Plataformas/Trilhos Eletro-Eletrônicos	testeira/acabamento em vinil	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva do Sistema de Abertura-Software Eletro-Eletrônicos	find-LT	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva do Sistema de Abertura-Software Eletro-Eletrônicos	computador de conexão do sistema	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva do Sistema de Abertura-Software Eletro-Eletrônicos	teste de abertura do conjunto	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva do Sistema de Abertura-Software Eletro-Eletrônicos	reset após abertura do corredor	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva do Sistema de Abertura-Software Eletro-Eletrônicos	verificação das portas de comunicação COM2	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva do Sistema de Abertura-Software Eletro-Eletrônicos	placa integrada à Câmara	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva do Sistema de Iluminação Eletro-Eletrônicos	verificação completa das luminárias	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica
Manutenção Preventiva do Sistema de Iluminação Eletro-Eletrônicos	substituição de lâmpadas e reatores eletrônicos, se necessário.	() Atendido () Atendido com Ressalvas () Não atendido () Não se aplica

Observações: _____.

Assinatura do Responsável (pelo Arquivo): _____.

Ateste (Fiscal do Contrato): _____.

ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

MÊS FATURADO: _____.
Contrato nº: _____

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Prestar serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, nos sistemas de arquivos deslizantes mecânicos das marcas NG, ZORNITA, TELOS, ACECO (Modelo 1.080), KASAHARA, TECNOLAC e CAVIGLIA e nos sistemas de arquivos deslizantes eletro-eletrônicos marca MECATRON (Modelo 3.000), CHEFER e TELOS incluindo a desmontagem e remontagem dos módulos quando necessário, mantendo a organização da massa documental a ser remanejada
Meta a cumprir	100% dos serviços, adequados ao uso e à perspectiva da Administração.
Critérios de Medição	Ficha de Manutenção Preventiva
Periodicidade da avaliação	Mensal
Mecanismo de cálculo	O número de ocorrências no mês refletirá o percentual de atingimento da meta (%) ou a glosa pelo não atendimento.
Faixa de ajuste no pagamento	0 a 5 ocorrências = 100% da meta = recebimento de 100% da fatura 6 a 10 ocorrências = 95% da meta = recebimento de 95% da fatura 11 a 15 ocorrências = 90% da meta = 90% da fatura 16 a 20 ocorrências = 85% da meta = 85% da fatura
Sanção	A existência de 16 (quinze) ou mais ocorrências, caracterizar-se-à como inexecução parcial do objeto. Nesse caso, será aplicada a faixa de ajuste de pagamento de 0 a 15 ocorrências, acrescidas das sanções previstas.
Observações	a) a quantidade de falhas registradas corresponderá ao somatório de eventos observados na Ficha de Inspeção Mensal. b) a cada falha, a fiscalização comunicará à Contratada, fixando prazo para correção e fazendo o devido registro. c) se a falha não for corrigida, será automaticamente contabilizada no mês posterior, como nova falha.

AVALIAÇÃO MENSAL				
Item	Descrição da Falha	Quantidade de Falhas Admitidas (Q)	Quantidades de Falhas Registradas (F)	Número de Ocorrências (B=F/Q)
ARQUIVOS MECÂNICOS E ELETRO-ELETRÔNICOS (FREQUÊNCIA MENSAL)				
1	Revisão do sistema de alimentação elétrica	3		
2	Revisão do sistema de tração, motores, freios e componentes	3		
3	Revisão de Lubrificação de rodas mancais	3		
4	Revisão de Lubrificação dos braços articulados	3		
5	Revisão do sistema de segurança (eletrônica) e seus componentes	3		
6	Limpeza do sistema de trilho com garras e canal, assim como do trilho liso e seus componentes;	3		
7	Limpeza de corpos e componentes	3		
8	Limpeza de Painel Master e seus componentes	3		
9	Limpeza de painel auxiliar e seus componentes	3		
ARQUIVOS MECÂNICOS (FREQUÊNCIA BIMESTRAL)				
10	Manutenção Preventiva do sistema de segurança	2		
11	Manutenção Preventiva do sistema de tração	2		
13	Manutenção Preventiva do aspecto visual geral	2		
14	Manutenção Preventiva do sistema de plataforma/trilhos	2		
15	Manutenção Preventiva dos componentes internos	2		
ARQUIVOS ELETRO-ELETRÔNICOS (FREQUÊNCIA TRIMESTRAL)				
16	Manutenção Preventiva do painel master	1		
17	Manutenção Preventiva do painel auxiliar	1		
18	Manutenção Preventiva do sistema de segurança	1		
19	Manutenção Preventiva da alimentação elétrica	1		
20	Manutenção Preventiva do sistema de tração - motores	1		
21	Manutenção Preventiva do sistema de plataforma/trilhos	1		
22	Manutenção Preventiva do sistema de abertura - software	1		
23	Manutenção Preventiva do sistema de iluminação	1		
24	Manutenção Corretiva, com substituição de componentes defeituosos	1		

ANEXO VII
RELAÇÃO DE PEÇAS COMUMENTE PASSÍVEIS DE SUBSTITUIÇÃO

RELAÇÃO DE PEÇAS DE ARQUIVO MECÂNICO (ZORNITA)
PEÇA
Eixo
Catraca
Trilho
Manivela
Trava
Roda
Corrente
Tranca

RELAÇÃO DE PEÇAS DE ARQUIVO MECÂNICO (NG)
PEÇA
Eixo
Catraca
Trilho
Manivela
Trava
Roda
Corrente
Tranca

RELAÇÃO DE PEÇAS DE ARQUIVO MECÂNICO (ACECO Modelo 1.080)
PEÇA
Eixo
Catraca
Trilho
Manivela
Trava
Roda
Corrente
Tranca

RELAÇÃO DE PEÇAS DE ARQUIVO MECÂNICO (TELOS)
PEÇA
Eixo
Catraca
Trilho
Manivela
Trava
Roda
Corrente
Tranca

RELAÇÃO DE PEÇAS DE ARQUIVO ELETRÔNICO (ACECO Modelo Mecatron 3.000)
PEÇA
Disjuntor NBR
Interruptor de força
Placa Máster
Placa Auxiliar
Microrruptor fim de curso
Switchs de Barra de Corredor
Chave fim de curso

Disjuntor
Motor
Engrenagem
Capacitor
Fuzível
Disjuntor eletrônico
Freio do motor
Braço articulado
Barra de metal
Transformador Trafo 110/24AC
Tecla open/reset painel
Batente fim de curso
Chave magnética
Sensor de corredor
Batente de borracha
Cabo de lógica
Cabo de força p/ placa
Cabo de força p/ motor
Cabo de barra

RELAÇÃO DE PEÇAS DE ARQUIVO ELETRÔNICO (CHEFFER)
PEÇA
Placa Máster
Placa Auxiliar
Motor
Placa de Botoeira Open Reset
Open/Reset
Microrruptor fim de curso
Switch de Barra
Disjuntor
Engrenagem
Visor das botoeiras
Censor Magnético
Mancais
Capacitor
Chave fim de curso
Fuzível
Freio do motor
Barra de metal
Software de Programação do sistema
Caixa Computer

RELAÇÃO DE PEÇAS DE ARQUIVO ELETRÔNICO (KASAHARA)
PEÇA
Placa Máster
Placa Auxiliar
Motor
Placa de Botoeira Open Reset
Open/Reset
Microrruptor fim de curso
Switch de Barra
Disjuntor
Engrenagem
Visor das botoeiras
Censor Magnético
Mancais
Capacitor
Chave fim de curso
Fuzível
Freio do motor
Barra de metal
Software de Programação do sistema
Caixa Computer

RELAÇÃO DE PEÇAS DE ARQUIVO ELETRÔNICO (TELOS)
PEÇA
Placa Máster
Placa Auxiliar
Motor
Placa de Botoeira Open Reset
Open/Reset
Microrruptor fim de curso
Switch de Barra
Disjuntor
Engrenagem
Visor das botoeiras
Censor Magnético
Mancais
Capacitor
Chave fim de curso
Fuzível
Freio do motor
Barra de metal
Software de Programação do sistema
Caixa Computer

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE APRESENTAÇÃO E DISPONIBILIDADE DO PROFISSIONAL A SER INDICADO COMO RESPONSÁVEL TÉCNICO

A Empresa Licitante [Razão Social da Empresa Licitante], inscrita no CNPJ sob o Nº [CNPJ da Empresa Licitante], por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) [Nome completo do Representante Legal], portador(a) da Carteira de Identidade nº [RG do Representante Legal] e do CPF nº [CPF do Representante Legal], declara, para fins de prova e participação da presente licitação, que possui e disponibilizará os profissionais, com o nível de qualificação exigida no Termo de Referência para a prestação de serviços objeto do Pregão Eletrônico Nº xxxx/XXXX, para início imediato a partir da assinatura do termo contratual, estando os mesmos relacionados a seguir e anexadas as comprovações devidas:

- Profissional designado como responsável técnico para a execução dos serviços constantes no Termo de Referência.
 - * Relacionar os profissionais com nome completo e CPF, informações de contato e indicar função que este exercerá na execução dos trabalhos;
 - * Anexar documentação comprobatória da qualificação técnica de cada profissional, entre estes: Diploma, registros, etc...

Obs.: Conforme inciso I, § 1o,, art. 30 da Lei 8.666/90, a comprovação de pertencer ao quadro de pessoal da licitante poderá ser realizada mediante apresentação de cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS assinada pela licitante; ou do Livro de Registro de Empregados; ou de Contrato de Prestação de Serviços, assinada pela licitante e pelo profissional, cuja duração seja, no mínimo, suficiente para a execução do objeto licitado, a ser entregue na data prevista para entrega da proposta.

Assinatura
Local e Data.



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Anexo II do Edital

Minuta do Termo de Contrato



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº/...../.....,
QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO MINISTÉRIO
DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO E A EMPRESA
.....

Minuta-modelo da Advocacia-Geral da União - Serviços continuados sem mão-de-obra exclusiva

A **UNIÃO**, por intermédio do **MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO**, com sede na Esplanada dos Ministérios, Bloco D, Edifício Anexo - 2º andar - Ala B, Sala 207-B, Brasília-DF, inscrito no CNPJ sob o nº 00.396.895/0011-05, neste ato representado pelo Senhor (nome e cargo), nomeado pela, publicada no DOU de, inscrito no CPF nº, portador 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 21000.099073/2021-53](#) 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/20...., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1. O objeto do presente instrumento é a [contratação de empresa especializada para prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças sem ônus para o Contratante, nos sistemas de arquivos deslizantes mecânicos das marcas NG, ZORNITA, TELOS, ACECO \(Modelo 1.080\), KASAHARA, TECNOLAC e CAVIGLIA e nos sistemas de arquivos deslizantes eletroeletrônicos marca MECATRON \(Modelo 3.000\), CHEFER e TELOS, do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, incluindo a desmontagem e remontagem dos módulos quando necessário, mantendo a organização da massa documental a ser remanejada](#), 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/Produto	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças sem ônus para o Contratante, nos sistemas de arquivos deslizantes mecânicos das marcas NG, ZORNITA, TELOS, ACECO (Modelo 1.080), KASAHARA, TECNOLAC e CAVIGLIA e nos sistemas de arquivos deslizantes eletroeletrônicos marca MECATRON (Modelo 3.000), CHEFER e TELOS incluindo a desmontagem e remontagem dos módulos quando necessário, mantendo a organização da massa documental a ser remanejada.	1		
Valor Total Global				

2. **CLAUSULA SEGUNDA – DA 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;
- 2.1.7. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

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 **2022**, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 130005/0001

Fonte: 100

Programa de Trabalho: 22101.2012.2210.5200.00001

Elemento de Despesa: 339039

PI: Unidades Demandantes: OPERCGLI

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. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

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 E PERMISSÕES

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

12.2. É permitido à **CONTRATADA** caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.

12.2.1. A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

12.2.2. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como

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 do Distrito Federal - Justiça Federal.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

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

.....

Representante da Contratante

.....

Representante da Contratada

TESTEMUNHAS:

- 1-
- 2-



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Anexo III do Edital

Modelo de Proposta de Preços



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
(em papel personalizado da empresa)

Processo nº 21000.099073/2021-53

Pregão Eletrônico nº/.....

Razão Social: CNPJ:

Endereço: Tel./Fax:

CEP: Cidade:

Banco: Agência: Conta:

Apresentamos a nossa Proposta para a licitação visando a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças sem ônus para o Contratante, nos sistemas de arquivos deslizantes mecânicos das marcas NG, ZORNITA, TELOS, ACECO (Modelo 1.080), KASAHARA, TECNOLAC e CAVIGLIA e nos sistemas de arquivos deslizantes eletroeletrônicos marca MECATRON (Modelo 3.000), CHEFER e TELOS, do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, incluindo a desmontagem e remontagem dos módulos quando necessário, mantendo a organização da massa documental a ser remanejada, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.

Item	Serviço/Produto	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças sem ônus para o Contratante, nos sistemas de arquivos deslizantes mecânicos das marcas NG, ZORNITA, TELOS, ACECO (Modelo 1.080), KASAHARA, TECNOLAC e CAVIGLIA e nos sistemas de arquivos deslizantes eletroeletrônicos marca MECATRON (Modelo 3.000), CHEFER e TELOS incluindo a desmontagem e remontagem dos módulos quando necessário, mantendo a organização da massa documental a ser remanejada.	1		
Valor Total Global				

Observação: Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Declaramos que:

- O preço cotado inclui todas as despesas, tributos e encargos de qualquer natureza incidentes sobre o objeto deste pregão;
- Quaisquer tributos, custos e despesas omitidas da proposta ou incorretamente cotadas serão considerados como inclusos nos preços, e não serão solicitados acréscimos, a qualquer título, sendo os serviços prestados sem ônus adicional;
- Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar o contrato dela advindo;
- Estamos de acordo com as condições estabelecidas no Edital e seus anexos e que tomamos conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações.

Dados do representante legal da empresa para assinatura do contrato:

Nome:

Endereço:

CEP: Cidade:

CPF:..... Cargo/Função:

RG: Órgão Expedido:

Naturalidade: Nacionalidade:

Local e data

.....
Assinatura e carimbo (representante da empresa)



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Anexo IV do Edital Estudo Técnico Preliminar

Estudo Técnico Preliminar 2/2022

1. Informações Básicas

Número do processo:

2. Introdução

2.1. Este documento apresenta o estudo técnico preliminar que serve essencialmente para assegurar a viabilidade técnica da contratação e embasar o Termo de Referência, conforme previsto na Lei 8.666/1993, art. 6º, inciso IX.

2.2. A estrutura deste documento baseia-se nas orientações constantes da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40, DE 22 DE MAIO DE 2020.

2.3. Cabe registrar que na INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 49, DE 30 DE JUNHO DE 2020, em seu Art. 2º, foram revogados os seguintes dispositivos, I - os §§ 1º a 6º do art. 24; II - o anexo III; e III - a alínea "c" do item 7, o item 8 e a alínea "a" do item 11 do Anexo IX, da Instrução Normativa nº 5 de 25 de maio de 2017, e por conseguinte os Estudos Técnicos Preliminares passam a seguir as orientações constantes da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40, DE 22 DE MAIO DE 2020.

2.4. A contratação que se pretende será realizada em consonância com as orientações constantes da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40, DE 22 DE MAIO DE 2020, mais especificamente em atendimento ao § 1º, do art. 2º, que trata dos procedimentos estabelecidos no Manual do Sistema ETP digital, disponível no Portal de Compras do Governo Federal, para acesso ao sistema e elaboração dos ETP, e do art. 7º. Art. 7º Com base no documento de formalização da demanda, as seguintes informações deverão ser produzidas e registradas no Sistema ETP digital: I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público; II - descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade; III - levantamento de mercado, que consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo, entre outras opções: a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração; e b) ser realizada consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições. IV - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução; V - esboço das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala; VI - esboço do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação; VII - justificativas para o parcelamento ou não da solução, se aplicável; VIII - contratações correlatas e/ou interdependentes; IX - demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, identificando a previsão no Plano Anual de Contratações ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão; X - resultados pretendidos, em termos de efetividade e de desenvolvimento nacional sustentável; XI - providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização; XII - possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento; e XIII - posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação. § 1º Caso, após o levantamento do mercado de que trata o inciso III, a quantidade de fornecedores for considerada restrita, deve-se verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, flexibilizando-os sempre que possível. § 2º Os ETP devem obrigatoriamente conter os elementos dispostos nos incisos I, IV, V, VI, VII, IX e XIII do caput deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos do caput, apresentar as devidas justificativas no próprio documento que materializa os ETP. § 3º Nas contratações que utilizam especificações padronizadas estabelecidos nos Cadernos de Logística divulgados pela Secretaria de Gestão, poderão ser produzidos somente os elementos dispostos no caput que não forem estabelecidos como padrão.

1.5. Normativos que disciplinam os serviços a serem contratados: Lei nº 10.520 de 17/07/2002; Lei nº 8.078 de 11/09/1990; Decreto nº 5.450 de 31/05/2005; IN MARE 05/95 de 21/07/1995; Decreto nº 3.722 de 09/01/2001; Decreto nº 4.485 de 25/11/2002; Decreto nº 4.358 de 05/09/2002; Decreto nº 7.892 de 23/01/2013; Lei nº 8.666, de 21/06/1993; Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006; Decreto nº 3.555, de 08/08/2000; Lei nº 8.159/91 de 08/01/1999; Lei nº 12.527 de 16/05/2012.

3. Descrição da necessidade

3.1. As informações produzidas, recebidas e acumuladas pelos órgãos e entidades da Administração Pública no exercício de suas funções e atividades são registradas nos documentos públicos, que, por sua vez, são preservados nos arquivos, instrumentos essenciais para a tomada de decisões, para a comprovação de direitos individuais e coletivos e para a o registro da memória coletiva.

3.2. A problemática dos arquivos é algo que se arrastou por longos anos, mas começou a apresentar maiores sinais visível com a chegada das revoluções industriais do final do século XIX quando a produção e acumulação de massa documental passaram a crescer vertiginosamente com a aparição cada vez maior de indústrias e o aumento na fabricação de produtos. Já no Estado Moderno, torna-se cada vez mais estratégico o amplo acesso às informações de governo, considerando-se o fortalecimento da democracia e o pleno exercício da cidadania, bem como o avanço das tecnologias da informação, que vem permitindo crescente racionalização de procedimentos, operações e rotinas de trabalho.

3.3. Entretanto, a ausência da política de gestão conduz a uma pluralidade, heterogeneidade e, por vezes, ausência de normas, métodos e procedimentos de trabalho nos serviços de protocolo e arquivo dos órgãos da administração pública, que vêm dificultando o acesso às informações, bem como provocando o acúmulo desordenado de documentos, transformando os arquivos em meros depósitos empoeirados de papéis.

3.4. Cabe mencionar que o direito à informação é assegurado nos incisos XIV e XXXIII do artigo 5º da CF/88, prevendo ainda o § 2º do artigo 216 da CF/88 que “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”. E o art. 23 da CF que estabelece ser competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios: zelar e conservar o patrimônio público, proteger os documentos, impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e de outros bens de valor histórico, artístico ou cultural e proporcionar os meios de acesso à cultura, à educação, à ciência, à tecnologia, à pesquisa e à inovação.

3.5. E a lei Lei n.º 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, prevê em seu art. 1º que “(...) é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.”

3.6. Para atendimento à Política Nacional de Arquivos Públicos, em especial no que diz respeito ao acesso à informação e à gestão de documentos (produção, tramitação, uso, avaliação ou recolhimento), é necessário que os arquivos estejam organizados para pronto atendimento das demandas tanto internas quanto externas do órgão público. Que os órgãos adotem medidas para tratamento de suas informações, a fim de promover o acesso inclusivo, permitindo uma participação efetiva da sociedade e a construção de uma democracia sólida, transparente e participativa.

3.7. A maioria das ações administrativas e finalísticas realizadas por qualquer organização pública ou privada, são suportadas com base ou por meio de documentos. Os documentos validam determinadas ações por exigência de leis, portarias, estatutos, regimentos internos, normas fiscais e comerciais. Por consequência, ao definir um objeto de avaliação para uma auditoria, naturalmente os órgãos de controle, se defrontarão, com uma gama de documentos passíveis de preparação e tratamento. A análise documental é uma técnica essencial para a coleta de evidências suficientes, sendo aplicável em praticamente todo tipo de trabalho de auditoria.

3.8. A organização desses documentos em arquivo, com regular manutenção, subsidiarão uma análise precisa e rápida das informações contidas nos documentos, propiciando uma avaliação dos documentos dos órgãos ou entidades, públicos ou privados, no contexto da realização de suas operações, atividades e transações, internas e externas.

3.9. A aplicação da técnica de análise documental para auditoria das ações administrativas e finalísticas, requer a consideração de elementos, incluídos à verificação da legitimidade dos documentos, e para isso, o órgão, deve manter seu acervo documental tratado arquivisticamente, em atendimento a Lei 8.159/91.

3.10. Cabe a instituição custodiadora viabilizar o acesso as informações contidas nos documentos, de forma a permitir a avaliação, a quantificação e a inferência sobre dados e informações constantes dos documentos válidos, para assim, comprovar se as transações (ações administrativas e finalísticas) do órgão ou entidade, são dotadas dos elementos de autenticidade, normalidade, aprovação e formalidade, evidenciadas por documentos legítimos. Uma vez que, também, os recursos são escassos e a demanda por serviços públicos é constante e crescente, cada bem tangível adquirido ou produzido tem sua importância para as políticas públicas e para os programas de governo, sejam eles relacionados à área meio ou à área finalística. Por esse motivo, o órgão deve viabilizar acesso a registros e documentos, a fim de atestar a existência desses bens ou produtos de forma suficiente e confiável.

3.11. A Divisão de Protocolo e Arquivos realizou o levantamento dos arquivos a serem mantidos que serviram de embasamento para esta necessidade de contratação dos serviços ora propostos.

3.12. Em síntese, hoje o acervo que compõe a massa documental do Ministério do Agricultura é composto por documentos de Pastas com imprescindível valor histórico, legal e administrativo que, em função das diferentes ações administrativas dos distintos Ministérios, possuem níveis de tratamento arquivístico diferentes.

3.13.. Em levantamento prévio,, o acervo do Ministério da Agricultura é composto, aproximadamente, por 11.084 metros lineares - m/L de documentos de arquivo, assim distribuídos:

RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E ESPECIFICAÇÕES

Grupo 1 - Sistema de Arquivo marca TELOS	Quantidade	Localização
Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, no sistema de arquivo da marca TELOS, modelo antigo, com prateleiras e plataforma, composto por: 7 Corpos Duplos 620 x 4.000mm; 1 Corpo Fixo 445 x 4.000mm; 1 Corpo Simples Móvel 445 x 4.000mm; 64 Faces; 448 Metros Lineares.	1	Subsolo - Edifício Anexo Esplanada dos Ministérios Bloco D Brasília-DF Arquivo CGAA/DFIA
Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, no sistema de arquivo deslizante eletroeletrônico marca TELOS, composto por: 1 Módulo terminal simples móvel; 4 Módulos duplos intermediários móveis; 1 Módulo terminal simples fixo, c/altura externa de 2,35 metros de altura p/caixa Box; 80 Faces; 560 Metros Lineares.	1	Subsolo - Edifício Anexo Esplanada dos Ministérios Bloco D Brasília-DF Arquivo DIPOA/SDA
Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, no sistema de arquivo deslizante eletroeletrônico marca TELOS, composto por: 1 Módulo terminal simples móvel; 3 Módulo duplos intermediário, c/altura externa de 2,35 metros de altura p/caixa Box; 56 Faces; 392 Metros Lineares.	1	Subsolo - Edifício Anexo Esplanada dos Ministérios Bloco D Brasília-DF Arquivo DIPOA/SDA
Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, no sistema de arquivo deslizante eletroeletrônico marca TELOS, composto por: 1 Módulo terminal simples móvel, p/ caixa box; 2 Módulos duplos intermediários móveis, p/ pastas pendulares;		Subsolo - Edifício Anexo Esplanada dos

1 Módulo terminal simples fixo p/ caixa box, c/altura externa de 2,35 metros de altura p/ pastas pendulares e caixa Box; 49 Faces; 343 Metros Lineares.	1	Ministérios Bloco D Brasília-DF Arquivo DIPOA/SDA
Grupo 2 - Sistema de Arquivo marca ZORNITA	Quantidade	Localização
Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, no sistema de arquivo marca ZORNITA, modelo antigo, com prateleiras e plataforma, composto por: 4 Corpos Duplos 640 x 1.000mm; 1 Corpo Fixo 445 x 1.000mm; 5 Faces; 35 Metros Lineares.	1	Subsolo - Edifício Sede Esplanada dos Ministérios Bloco D Brasília-DF Arquivo SEARQ /DIPROT
Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, no sistema de arquivo marca ZORNITA, modelo antigo, com prateleiras e plataforma, composto por: 8 Corpos Duplos 640 x 1.000mm; 1 Corpo Fixo 445 x 1.000mm; 1 Corpo Simples Móvel 445 x 1.000mm; 10 Faces; 70 Metros Lineares.	1	Subsolo - Edifício Sede Esplanada dos Ministérios Bloco D Brasília-DF Arquivo SEARQ /DIPROT
Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, no sistema de arquivo marca ZORNITA, modelo antigo, com prateleiras e plataformas, composto por: 05 Corpos duplos 620x4.0000mm; 01 Corpo fixo 445x4.0000mm; 12 Faces; 350 metros lineares.	1	Setor de Garagens Oficial Norte, Quadra 3 Lote 1 - SRG Brasília - DF Arquivo SEARQ /DIPROT
Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, no sistema de arquivo marca ZORNITA, modelo antigo, com prateleiras e plataformas, composto por: 09 Corpos duplo 620x4.0000mm; 01 Corpo fixo 445x4.0000mm;	1	Setor de Garagens Oficial Norte, Quadra 3 Lote 1 - SRG Brasília - DF

20 Faces; 740 metros lineares.		Arquivo SEARQ /DIPROT
Grupo 3 - Sistema de Arquivo marca NG	Quantidade	Localização
Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, no sistema de arquivo marca NG, modelo antigo, com prateleiras e plataforma, composto por: 6 Corpos Duplos 640 x 1.000mm; 2 Corpos Simples Móvel 445 x 1.000mm; 8 Faces; 56 Metros Lineares.	1	Subsolo - Edifício Sede Esplanada dos Ministérios Bloco D Brasília-DF Arquivo SEARQ /DIPROT
Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, no sistema de arquivo marca NG, modelo antigo, com prateleiras e plataforma, composto por: 8 Corpos duplos 620 x 4.000mm; 1 Corpos fixo 445 x 4.000mm; 18 Faces; 640 Metros Lineares.	1	Setor de Garagens Oficial Norte, Quadra 3 Lote 1 - SRG Brasília - DF Arquivo SEARQ /DIPROT
Grupo 4 - Sistema de Arquivo marca ACECO	Quantidade	Localização
Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, no sistema de arquivo marca ACECO, modelo 1.080, com prateleiras e plataforma, gavetas e mapoteca, composto por: 4 Corpos Duplos 780 x 8.000mm; 1 Corpo Fixo 445 x 8.000mm; 72 Faces; 504 Metros lineares.	1	Subsolo - Edifício Sede Esplanada dos Ministérios Bloco D Brasília-DF Arquivo SEARQ /DIPROT
Grupo 5 - Sistema de Arquivo marca MECATRON	Quantidade	Localização
Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, no sistema de arquivo marca MECATRON, modelo 3.000, com prateleiras e plataforma, composto por: 4 Corpos Duplos 780 x 12.000mm;		Subsolo - Edifício Sede

2 Corpos Fixos 520 x 12.000mm; 1 Corpo Duplo 780 x 9.000mm; 1 Corpo Simples Móvel 520 x 9.000mm; 138 Faces; 996 Metros Lineares.	1	Esplanada dos Ministérios Bloco D Brasília-DF Arquivo SEARQ /DIPROT
Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, no sistema de arquivo marca MECATRON, modelo 3.000 , com prateleiras e plataforma, composto por: 6 Corpos Duplos 780 x 14.000mm; 1 Corpo Fixo 520 x 14.000mm; 1 Corpo Simples Móvel 520 x 14.000mm; 96 Faces; 1372 Metros Lineares.	3	Térreo - Edifício Anexo Esplanada dos Ministérios Bloco D Brasília-DF Arquivo BINAGRI/SE
Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, no sistema de arquivo marca MECATRON, modelo 3.000 , com prateleiras e plataforma, composto por: 7 Corpos Duplos 780 x 5.000mm; 1 Corpo Fixo 520 x 5.000mm; 75 Faces; 525 Metros Lineares.	1	Térreo - Edifício Anexo Esplanada dos Ministérios Bloco D Brasília-DF Arquivo BINAGRI/SE
Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, no sistema de arquivo marca MECATRON, modelo 3.000 , com prateleiras e plataforma, composto por: 6 Corpos Duplos 780 x 7.000mm; 1 Corpo Fixo 520 x 7.000mm; 1 Corpo Simples Móvel 520 x 7.000mm; 98 Faces; 686 Metros Lineares.	1	Subsolo - Edifício Anexo Esplanada dos Ministérios Bloco D Brasília-DF Arquivo CGARH/DA
Grupo 6 - Sistema de Arquivo marca TECNOLAC	Quantidade	Localização
		Subsolo - Edifício Sede

Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, no sistema de arquivo marca TECNOLAC, mecânico, com prateleiras, composto por:	1	Esplanada dos Ministérios Bloco D Brasília-DF Arquivo SEARQ /DIPROT
11 Corpos Duplos 850 x 3.000mm		
1 Corpo Duplo Fixo 850 x 3.000mm		
1 Corpo Duplo Simples Fixo 450 x 3.000mm		
75 Faces		
450 Metros Lineares		
Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, no sistema de arquivo marca TECNOLAC, mecânico, com prateleiras, composto por:	1	Setor de Garagens Oficial Norte, Quadra 3 Lote 1 - SRG Brasília - DF Arquivo SEARQ /DIPROT
4 Corpos Duplos 855 x 3.000mm;		
1 Corpo Simples Fixo 450 x 3.000mm;		
27 Faces;		
189 Metros Lineares.		
Grupo 7 - Sistema de Arquivo marca KASAHARA	Quantidade	Localização
Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, no sistema de arquivo marca KASAHARA, composto por:	1	Subsolo - Edifício Sede Esplanada dos Ministérios Bloco D Brasília-DF Arquivo SEARQ /DIPROT
7 Corpos Duplos 850 x 6.000mm		
1 Corpo Duplo Fixo 450 x 6.000mm;		
1 Corpo Simples Móvel 450 x 6.000mm		
96 Faces		
672 Metros Lineares		
Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, no sistema de arquivo marca KASAHARA, composto por:	1	Subsolo - Edifício Anexo Esplanada dos Ministérios Bloco D Brasília-DF Arquivo DIPOA/SDA
1 Módulo terminal fixo – 460 (L) x 1260 (P) x 229 (H);		
9 Módulos intermediários móvel – 880 (L) x 1260 (P) x 2290 (H);		
19 Faces;		
133 Metros Lineares.		

Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, no sistema de arquivo marca KASAHARA, com acionamento eletrônico dos módulos, com prateleiras e pastas suspensas, composto por:		Subsolo - Edifício Anexo
11 Módulos Intermediários de 560 x 6.460mm;	1	Esplanada dos Ministérios Bloco D
1 Módulo Terminal Móvel 460 x 6.460mm;		Brasília-DF
138 Faces;		Arquivo CGAA/DFIA
966 Metros Lineares.		
Grupo 8 - Sistema de Arquivo marca CHEFFER	Quantidade	Localização
Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, no sistema de arquivo marca CHEFFER, modelo antigo, com prateleiras e plataforma, composto por:		Subsolo - Edifício Anexo
8 Corpos Duplos 530 x 7.000mm;	1	Esplanada dos Ministérios Bloco D
1 Corpo Fixo 530 x 7.000mm;		Brasília-DF
2 Corpos Simples Móvel 520 x 7.000mm;		Arquivo CPV /DFIP
140 Faces;		
980 Metros Lineares.		
Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, no sistema de arquivo marca CHEFFER, modelo antigo, com prateleiras e plataforma, composto por:		Subsolo - Edifício Anexo
5 Corpos Duplos 875 x 5.000mm;	1	Esplanada dos Ministérios Bloco D
2 Corpos Simples Móveis 520 x 500mm;		Brasília-DF
60 Faces;		Arquivo CGGAB/GM
420 Metros Lineares.		
Grupo 9 - Sistema de Arquivo marca CAVIGLIA	Quantidade	Localização
Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, no sistema de arquivo marca CAVIGLIA, composto por:		Térreo - Edifício Anexo
2 Corpos Duplos 850 x 3.000mm;	1	Esplanada dos Ministérios Bloco D
1 Corpo Simples Móvel 450 x 3.000mm;		Brasília-DF
9 Faces;		Arquivo Serviço

63 Metros Lineares		Médico /CGAP
--------------------	--	-----------------

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação-Geral de Logística Institucional	Ric Marlone Gonçalves Costinhas

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

Serviço continuado, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

Conforme legislação vigente, Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores - SICAF e Edital, as licitantes deverão comprovar possuir o aparelhamento e o pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto, compreendendo as atividades necessárias.

O objeto proposto enquadra-se na categoria de bens/serviços comuns de que trata a Lei nº 10.520/02, Decreto nº 3.555/00 e Decreto nº 5.450/05, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, 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, mediante as especificações usuais do mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade PREGÃO ELETRÔNICO do Tipo MENOR PREÇO GLOBAL, na forma prevista no art. 45, §1º, I da Lei nº 8.666/93.

Tendo em vista o contínuo incremento da massa documental, que ainda ocorre em função de documentos físicos que atualmente se encontram nos diversos departamentos e coordenações e são destinados ao sistema de arquivos, a contratação será realizada pelo prazo inicial de 12 meses, em caráter continuado, permitindo à Contratante a renovação contratual por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 meses de acordo com o Art. 57 da Lei Federal 8.666/93.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DA CONTRATAÇÃO

Para que se alcance o objetivo final do projeto com o sucesso esperado, será fundamental que, no momento da assinatura do CONTRATO, a empresa licitante declarada vencedora possua, em seu quadro de colaboradores, profissionais com comprovada experiência nas atividades que compõem a solução

Por outro lado, é fundamental que a empresa também comprove suas aptidões técnico-operacionais, com a apresentação de atestados de capacidade técnica de serviços já concluídos, similares aos que se pretende, com a demonstração clara dos signatários da satisfação com relação aos serviços prestados.

Durante o processamento da sessão pública, tendo em mãos a documentação exigida da licitante classificada em primeiro lugar, caberá à equipe técnica a verificação das informações constantes nos documentos com os serviços efetivamente prestados, eliminando, de pronto, empresas cujos profissionais, apresentados por meio de "declaração de disponibilidade", não possuam a experiência necessária ou cujos trabalhos não tenham sido realizados de forma correta, tendo como referência os contratos firmados e as legislações pertinentes.

REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

Visando à efetiva aplicação de critérios, ações ambientais e socioambientais quanto à inserção de requisitos de sustentabilidade ambiental nos editais de licitação promovidos pela Administração Pública, e em atendimento ao artigo 6º e seus incisos da

Instrução Normativa nº 1/2010 da SLTI/MPOG, quando da aquisição de bens e serviços, a CONTRATANTE poderá exigir os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental da empresa contratada: a) forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços; (jalecos, óculos de proteção, toucas descartáveis, luvas descartáveis e máscaras descartáveis); b) realize a separação dos resíduos recicláveis descartados e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

Os serviços deverão ser executados rigorosamente de acordo com as boas práticas de sustentabilidade ambiental, especialmente com relação ao descarte de documentos e materiais, e as previstas nas especificações do objeto e/ou obrigações da contratada e /ou no edital como requisito previsto em lei especial.

As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas no TR.

Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

6. Levantamento de Mercado

6.1 De forma geral, a solução que passará a ser descrita, composta por 01 LOTE ÚNICO, visando a melhor utilização do erário permitindo o dispêndio de recursos públicos de acordo com a melhor solução para cada tipo, condição ou necessidade de manutenção e prevenção dos sistemas de arquivos, visando a padronização das condições de organização e acondicionamento da massa documental do MAPA, para a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, nos sistemas de arquivos deslizantes mecânicos das marcas NG, ZORNITA, TELOS, ACECO (Modelo 1.080), KASAHARA, TECNOLAC e CAVIGLIA e nos sistemas de arquivos deslizantes eletro-eletrônicos marca MECATRON (Modelo 3.000), CHEFER e TELOS, do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA, incluindo a desmontagem e remontagem dos módulos quando necessário, mantendo a organização da massa documental a ser remanejada, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus componentes.

.2. Os serviços deverão ser executados rigorosamente de acordo com as especificações a seguir, cabendo, porém, ajustes em função de dificuldades encontradas no decorrer dos trabalhos, ou em função de melhores práticas sugeridas, desde que fiquem documentais em atas de reuniões específicas para discussão destes pontos.

5.3. A solução de mercado, se dá eminentemente por meio de terceirização, haja vista que se constitui de atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seus respectivos planos de cargos.

5.4. 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.

5.5. 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.

7. Descrição da solução como um todo

A descrição da solução como um todo, é a contratação, por meio de licitação, de serviços comuns de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, nos sistemas de arquivos deslizantes mecânicos e nos sistemas de arquivos deslizantes eletro-eletrônicos pertencentes ao MAPA, incluindo a desmontagem e remontagem dos módulos quando necessário, mantendo a organização da massa documental a ser remanejada.

A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço unitário

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Item	Descrição/Especificação	Quantidade	Código CARTSER
1	Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças SEM ÔNUS para o CONTRATANTE, nos sistemas de arquivos deslizantes mecânicos das marcas NG, ZORNITA, TELOS, ACECO (Modelo 1.080), KASAHARA, TECNOLAC e CAVIGLIA e nos sistemas de arquivos deslizantes eletro-eletrônicos marca MECATRON (Modelo 3.000), CHEFER e TELOS incluindo a desmontagem e remontagem dos módulos quando necessário, mantendo a organização da massa documental a ser remanejada	1	13102

9. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.288.500,00

Valor Global Máximo: R\$ 1.288.500,00 (um milhão, duzentos e oitenta e oito mil e quinhentos reais).

Valores unitários máximos mensais: R\$ 107.375,00 (cento e sete mil, trezentos e setenta e cinco reais), e conforme planilha de composição de preços anexa ao Edital.

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

O objeto da contratação será composto por 01 item,

Para fins de classificação, serão considerados o maior desconto. Compete a administração buscar o menor dispêndio possível de recursos, assegurando a qualidade da aquisição e/ou da prestação do serviço, o que exige a escolha da solução mais adequada e eficiente dentre as diversas opções existentes já por ocasião da definição do objeto e das condições da contratação, posto que é essa descrição que impulsiona a seleção da proposta mais vantajosa, objetivo precípua da licitação, nos termos do artigo 2º do Regulamento.

Nessa linha é a lição de Marçal Justen Filho:

“Como regra, as contratações promovidas pela Administração apresentam um custo. Esse custo consiste não apenas no montante de recursos públicos transferidos a terceiros. Mais que isso, o custo imposto à Administração se relaciona com a necessidade de opção entre diversas soluções mutuamente excludentes. Quando a Administração desembolsa um montante de recursos para uma contratação determinada, o referido montante não poderá ser utilizado para promover outras atividades. Por isso, existe o dever de a Administração desembolsar o menor valor possível para obter uma prestação porque isso lhe assegurará a possibilidade de desenvolver outras atividades com os recursos remanescentes. A vantagem caracteriza-se como a adequação e satisfação do interesse coletivo por via da execução do contrato. A maior vantagem possível configura-se pela conjugação de dois aspectos inter-relacionados. Um dos ângulos relaciona-se com a prestação a ser executada por parte da Administração; o outro vincula-se à prestação à cargo do particular. A maior vantagem apresenta-se quando a Administração assumir o dever de realizar a prestação menos onerosa e o particular se obrigar a realizar a melhor e mais completa prestação. Configura-se, portanto, uma relação custo-benefício. A maior vantagem corresponde à situação de menor custo e maior benefício para a Administração.” (grifou-se)

Mais adiante aduz ainda o mesmo autor:

“Proíbe-se a aplicação de recursos públicos em empreendimentos com dimensões não estimadas ou estimadas em perspectivas irreais, inexecutáveis, onerosas ou não isonômicas. Não poderá ser desencadeado um empreendimento sem serem cumpridas todas as exigências prévias. Nem sequer poderá iniciar-se a licitação sem o cumprimento de tais requisitos, que se inserem na fase interna da atividade administrativa. (...) As duas finalidades básicas da etapa interna A primeira finalidade da Lei é evitar contratações administrativas defeituosas, assim entendidas aquelas que se inviabilizem ao longo da execução do objeto ou que não assegurem o aproveitamento mais eficiente dos recursos públicos. Outra finalidade legal é promover uma licitação satisfatória, reduzindo o risco de conflitos, impugnações e atrasos. A definição do contrato e a fixação das condições da licitação. Para atingir essas duas

finalidades, é imperioso que a Administração identifique de modo perfeito o objeto a ser executado, a presença dos requisitos legais de admissibilidade da contratação e a conveniência da solução a ser adotada para execução do objeto contratado. Essa é a primeira etapa a ser cumprida pela Administração.”³ (grifou-se)

A partir dessas premissas é que se deve avaliar o parcelamento do objeto, sem esquecer que, a rigor, objetos divisíveis, complexos ou de naturezas distintas devem ser parcelados em itens independentes com vistas à ampliação da competitividade – princípio básico da licitação –, propiciando, assim, que os licitantes apresentem propostas individualizadas para cada um deles, de acordo com suas condições, e, igualmente, que o julgamento seja feito em relação a cada qual, o que usualmente resulta em preços mais vantajosos. O não parcelamento do objeto, seja para os fins da adoção de um objeto único ou mesmo do agrupamento de itens em lotes – que por óbvio devem guardar compatibilidade entre si, admitir julgamento com base em um mesmo critério e permitir execução por um mesmo fornecedor –, por sua vez, deve ser visto com cautela e exige justificativa adequada e consistente, já que ao menos em tese reduz a competitividade, na medida que impõe a cotação do global ou de todos os itens que compõem cada lote pelos particulares, e pode também não resultar na escolha da proposta efetivamente mais vantajosa, em virtude de o julgamento considerar o custo total do objeto ou de cada lote definido, conforme o caso, e não dos itens isolados. Bem por isso é que a decisão relativa à divisão ou não do objeto deve ser motivada em cada caso concreto e deve ser precedida de estudos do mercado específico ainda na fase interna da contratação, que evidenciem a vantagem sob a ótica técnica e/ou econômica.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

11.1. Não há contratações correlatas e/ou interdependentes.

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

12.1. Este projeto está alinhado com o Planejamento Estratégico do MAPA 2020-2031, documento xxxx e com o Plano Anual de Contratações do MAPA - PAC 2021, documento XXXXX.

13. Benefícios a serem alcançados com a contratação

13.1. A contratação ora pretensa visa alcançar a curto e médio prazo, os seguintes resultados:

* Manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças, sem ônus para o Contratante, nos sistemas de arquivos deslizantes mecânicos e nos sistemas de arquivos deslizantes eletro-eletrônicos, de diferentes marcas, equipamentos do MAPA, incluindo a desmontagem e remontagem dos módulos quando necessário, mantendo a organização da massa documental a ser remanejada.

* interação sistêmica das atividades de arquivo e controle de documentos no âmbito do MAPA

* Racionalização dos serviços arquivísticos;

* Agilidade e segurança no acesso e recuperação da informação;

* Redução nos custos de armazenagem da documentação;

* Preservação do patrimônio arquivístico do MAPA;

* Eficácia e agilidade no processo decisório administrativo da pasta;

* Conscientização da função social dos arquivos como instrumento de apoio ao Estado e ao cidadão, bem como à pesquisa histórica e ao desenvolvimento científico e cultural;

- * Controle do arquivo físico;
- * Ampliação do uso social dos arquivos como testemunho da história e identidade dos organismos do Estado;
- * Eficiência, racionalização administrativa e economia de recursos no gerenciamento dos serviços e atividades de arquivo e da informação pública;
- * Melhoria da transparência e disponibilização dos documentos públicos produzidos pelo MAPA e do andamento dos processos;
- * Redução dos custos de transação para os administrados, mediante a disponibilização de funcionalidades de consulta de processos
- * Reduzir os espaços físicos disponíveis para o armazenamento dos documentos, com melhor aproveitamento das áreas.

13.2. De acordo com Calderon, et al: Constata-se nessas instituições o dilema de grandes massas documentais acumuladas, sobretudo em suporte papel, guardados sem tratamento adequado. Nelas estão dispostas frações significativas dos registros da história das organizações e não é raro, também, existirem valores técnicos, científicos, jurídicos, probatórios e outros, misturados a uma quantidade enorme de documentos sem nenhum valor. (CALDERON,et al., 2004)

13.3. Em diapasão, das boas práticas arquivísticas resultam: armazenamento, tratamento, organização, disponibilização e acesso às informação.

13.4. Assim, estão inseridas neste contexto a organização do acervo arquivístico, capaz de desempenhar um papel relevante para as instituições, por facilitar o acesso às informações, a fim de promover o acesso inclusivo, permitindo uma participação efetiva da sociedade e a construção de uma democracia sólida, transparente e participativa com a melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade.

14. Providências a serem Adotadas

14.1. Previamente à celebração do contrato, o órgão deverá disponibilizar acesso aos arquivos para vistoria dos licitantes.

14.2. Apesar da variedade de marcas dos arquivos de patrimônio do MAPA, com consequente peculiaridade no fornecimento de peças, dos equipamentos pertencentes ao MAPA e a serem mantidos, analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, identificamos como forma comum como métricas de contratação o metro linear.

14.3. O metro linear, tal como empregado pela Arquivologia, não deve ser confundido com a expressão homônima informalmente utilizada em certas operações do comércio e da indústria: trata-se de uma unidade de respaldo mundial, reconhecida por entidades como o Arquivo Nacional e a Associação dos Profissionais da Informação e da Documentação (L'association des professionnels de l'informaon et de la documentaon — ADBSB, França).

14.4. Para esse serviço, as atividades desenvolvidas resultam em duas etapas: a **manutenção preventiva**, que tem por finalidade a conservação dos equipamentos, em condições de operação eficiente, segura e econômica, contemplando limpeza, ajustes, regulagens e pequenos reparos de natureza interna e externa, segundo as normas de cada fabricante e a **manutenção corretiva**, série de procedimentos destinados a recolocar o equipamento defeituoso em perfeitas condições de uso, compreendendo inclusive as necessárias substituições de peças e componentes, ajustes, limpezas e reparos, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas de cada fabricante.

14.5. A remuneração se dará por empreitada global mensal.

14.6. No quadro abaixo, estão descritas as tarefas e periodicidade dos serviços a serem executadas, de maneira a permitir o cotejamento entre o planejado e o executado.

SERVIÇO MENSAL	DESCRIÇÃO
Revisão do Sistema de Alimentação Elétrica	Ponto de alimentação AC;
Revisão do Sistema de Alimentação Elétrica	Nível de utilização do transformador;

Revisão do Sistema de Alimentação Elétrica	<i>Disjuntores;</i>
Revisão do Sistema de Alimentação Elétrica	<i>Variação da tensão de entrada;</i>
Revisão do Sistema de Alimentação Elétrica	<i>Tomada de energia.</i>
Revisão do Sistema de Tração, Motores, Freios e Componentes	<i>Temperatura na carga do motor;</i>
Revisão do Sistema de Tração, Motores, Freios e Componentes	<i>Velocidade de movimentação;</i>
Revisão do Sistema de Tração, Motores, Freios e Componentes	<i>Engrenamento eixo/motor;</i>
Revisão do Sistema de Tração, Motores, Freios e Componentes	<i>Desgastes das engrenagens;</i>
Revisão do Sistema de Tração, Motores, Freios e Componentes	<i>Posicionamento das engrenagens;</i>
Revisão do Sistema de Tração, Motores, Freios e Componentes	<i>Verificação de barulho/atrito em movimentação;</i>
Revisão do Sistema de Tração, Motores, Freios e Componentes	<i>Capacitores;</i>
Revisão do Sistema de Tração, Motores, Freios e Componentes	<i>Conectores, terminais, cabos;</i>
Revisão do Sistema de Tração, Motores, Freios e Componentes	<i>Revisão do sistema de freio motor;</i>
Revisão do Sistema de Tração, Motores, Freios e Componentes	<i>Aperto do suporte do motor e motor.</i>
Revisão da Lubrificação de Rodas Mancais	<i>Engrenagem</i>
Revisão da Lubrificação de Rodas Mancais	<i>Eixo</i>
Revisão da Lubrificação de Rodas Mancais	<i>Rodas</i>
Revisão da Lubrificação de Rodas Mancais	<i>Motores</i>
Revisão da Lubrificação de Rodas Mancais	<i>Rolamentos</i>
Revisão da Lubrificação dos Braços Articulados	<i>Ajustes</i>
Revisão da Lubrificação dos Braços Articulados	<i>Apertos</i>

Revisão da Lubrificação dos Braços Articulados	<i>Alinhamento</i>
Revisão do Sistema de Segurança (Eletrônica) e seus Componentes	<i>Barra de Segurança</i>
Revisão do Sistema de Segurança (Eletrônica) e seus Componentes	<i>Microrruptor de curso;</i>
Revisão do Sistema de Segurança (Eletrônica) e seus Componentes	<i>Switchs de barra e corredor</i>
Revisão do Sistema de Segurança (Eletrônica) e seus Componentes	<i>Batentes de borracha;</i>
Revisão do Sistema de Segurança (Eletrônica) e seus Componentes	<i>Batentes fim de curso;</i>
Revisão do Sistema de Segurança (Eletrônica) e seus Componentes	<i>Altura do batente;</i>
Revisão do Sistema de Segurança (Eletrônica) e seus Componentes	<i>Ch/fim de curso;</i>
Revisão do Sistema de Segurança (Eletrônica) e seus Componentes	<i>Chave magnética;</i>
Limpeza do Sistema de Trilho com Garras e Canal, Trilho Liso e Seus Componentes	<i>Nivelamento dos trilhos</i>
Limpeza do Sistema de Trilho com Garras e Canal, Trilho Liso e Seus Componentes	<i>Limpeza dos trilhos</i>
Limpeza de Corpos e Componentes	<i>Prateleira</i>
Limpeza de Corpos e Componentes	<i>Chapéu</i>
Limpeza de Corpos e Componentes	<i>Fundo</i>
Limpeza de Corpos e Componentes	<i>Estrutura</i>
Limpeza de Corpos e Componentes	<i>Visor Frontal</i>
Limpeza de Painel Master e Seus Componentes	<i>Painel de controle Máster (aspecto geral);</i>
Limpeza de Painel Master e Seus Componentes	<i>Interruptor de força</i>
Limpeza de Painel Master e Seus Componentes	<i>Disjuntor NBR;</i>
Limpeza de Painel Master e Seus Componentes	<i>Transformador redutor 110/24VAC;</i>

Limpeza de Painel Master e Seus Componentes	Tecla POWER ON/OFF
Limpeza de Painel Master e Seus Componentes	Sistema de fechadura mecânica-Teclas de movimentação / RESET
Limpeza de Painel Master e Seus Componentes	Placa Máster (aspecto geral)
Limpeza de Painel Master e Seus Componentes	Microprocessador CHIP-MPB 2.5
Limpeza de Painel Master e Seus Componentes	Chave de movimentação de emergência
Limpeza de Painel Master e Seus Componentes	Jumps de conectividade
Limpeza de Painel Master e Seus Componentes	Temporizador de corredor
Limpeza de Painel Master e Seus Componentes	Conector de cabo lógico IN/OUT
Limpeza de Painel Master e Seus Componentes	Fusíveis de segurança
Limpeza de Painel Master e Seus Componentes	Conexão dos cabos de energia
Limpeza de Painel Master e Seus Componentes	Chave para inibição de movimentos FIX
Limpeza de Painel Master e Seus Componentes	Sistema de auto CHECK
Limpeza de Painel Master e Seus Componentes	Verificação das Tensões de entrada e saída
Limpeza de Painel Master e Seus Componentes	Verificação do deslocamento do corpo MASTER
Limpeza de Painel Auxiliar e Seus Componentes	Painel de controle auxiliar (aspecto geral);
Limpeza de Painel Auxiliar e Seus Componentes	Teclas de movimentação OPEN/RESET;
Limpeza de Painel Auxiliar e Seus Componentes	Sistema de fechadura mecânica;
Limpeza de Painel Auxiliar e Seus Componentes	Transformador redutor 110v/24VAC;
Limpeza de Painel Auxiliar e Seus Componentes	Placa auxiliar (aspecto geral);
Limpeza de Painel Auxiliar e Seus Componentes	Microprocessador ABP 2.0;

Limpeza de Painel Auxiliar e Seus Componentes	<i>Jumps de conectividade;</i>
Limpeza de Painel Auxiliar e Seus Componentes	<i>Conectores de lógica IN/OUT;</i>
Limpeza de Painel Auxiliar e Seus Componentes	<i>Fusíveis de segurança;</i>
Limpeza de Painel Auxiliar e Seus Componentes	<i>Conexão dos cabos de energia;</i>
Limpeza de Painel Auxiliar e Seus Componentes	<i>Chave para inibição de movimentação FIX;</i>
Limpeza de Painel Auxiliar e Seus Componentes	<i>Verificação da tensão de saída para o motor;</i>
Limpeza de Painel Auxiliar e Seus Componentes	<i>Verificação do deslocamento dos corpos auxiliares.</i>
SERVIÇO BIMESTRAL	DESCRIÇÃO
Manutenção Preventiva do Sistema de Segurança de Arquivos Mecânicos	trava de segurança individual
Manutenção Preventiva do Sistema de Segurança de Arquivos Mecânicos	trava geral
Manutenção Preventiva do Sistema de Tração de Arquivos Mecânicos	ajuste dos volantes
Manutenção Preventiva do Sistema de Tração de Arquivos Mecânicos	velocidade de movimentação
Manutenção Preventiva do Sistema de Tração de Arquivos Mecânicos	engrenamento (engrenagem x corrente)
Manutenção Preventiva do Sistema de Tração de Arquivos Mecânicos	Desgastes das engrenagens
Manutenção Preventiva do Sistema de Tração de Arquivos Mecânicos	Verificação do nível de ruído
Manutenção Preventiva dos Componentes Internos de Arquivos Mecânicos	prateleiras
Manutenção Preventiva dos Componentes Internos de Arquivos Mecânicos	quadros corredeiros
Manutenção Preventiva dos Componentes Internos de Arquivos Mecânicos	porta pastas perpendicular

Manutenção Preventiva dos Componentes Internos de Arquivos Mecânicos	sistema integrado
Manutenção Preventiva dos Componentes Internos de Arquivos Mecânicos	quadro para plantas
Manutenção Preventiva do Sistema de Plataforma/Trilhos de Arquivos Mecânicos	plataforma de madeira
Manutenção Preventiva do Sistema de Plataforma/Trilhos de Arquivos Mecânicos	nivelamento dos trilhos
Manutenção Preventiva do Sistema de Plataforma/Trilhos de Arquivos Mecânicos	limpeza dos trilhos
Manutenção Preventiva do Sistema de Plataforma/Trilhos de Arquivos Mecânicos	revestimento/manta
Manutenção Preventiva do Sistema de Plataforma/Trilhos de Arquivos Mecânicos	rampa frontal
Manutenção Preventiva do Sistema de Plataforma/Trilhos de Arquivos Mecânicos	testeira/acabamento em vinil
SERVIÇO TRIMESTRAL	DESCRIÇÃO
Manutenção Preventiva do Painel Master de Arquivos Eletro-Eletrônicos	painel de controle master
Manutenção Preventiva do Painel Master de Arquivos Eletro-Eletrônicos	interruptor de força
Manutenção Preventiva do Painel Master de Arquivos Eletro-Eletrônicos	disjuntor NBR
Manutenção Preventiva do Painel Master de Arquivos Eletro-Eletrônicos	trato redutor 110V/24VAC
Manutenção Preventiva do Painel Master de Arquivos Eletro-Eletrônicos	temporizador de corredor
Manutenção Preventiva do Painel Master de Arquivos Eletro-Eletrônicos	conector de cabo lógico IN/OUT
Manutenção Preventiva do Painel Master de Arquivos Eletro-Eletrônicos	teclas Open/Reset do Painel
Manutenção Preventiva do Painel Master de Arquivos Eletro-Eletrônicos	Microprocessador CHIP - MPB 2.5
Manutenção Preventiva do Painel Master de Arquivos Eletro-Eletrônicos	Placa master, verificação geral

Manutenção Preventiva do Painel Master de Arquivos Eletro-Eletrônicos	Chave de movimentação de emergência
Manutenção Preventiva do Painel Auxiliar de Arquivos Eletro-Eletrônicos	Microprocessador ABP 2.0
Manutenção Preventiva do Painel Auxiliar de Arquivos Eletro-Eletrônicos	Conectores de lógica In/Out
Manutenção Preventiva do Painel Auxiliar de Arquivos Eletro-Eletrônicos	Teclas Open/Reset
Manutenção Preventiva do Painel Auxiliar de Arquivos Eletro-Eletrônicos	Trafo redutor 110V/24 VAC
Manutenção Preventiva do Painel Auxiliar de Arquivos Eletro-Eletrônicos	bornes/fios de lógica/força/barra
Manutenção Preventiva do Painel Auxiliar de Arquivos Eletro-Eletrônicos	painel elétrico frontal
Manutenção Preventiva do Painel Auxiliar de Arquivos Eletro-Eletrônicos	tecla FIX
Manutenção Preventiva do Painel Auxiliar de Arquivos Eletro-Eletrônicos	tensão para motor
Manutenção Preventiva do Painel Auxiliar de Arquivos Eletro-Eletrônicos	Placa auxiliar verificação geral
Manutenção Preventiva do Sistema de Segurança de Arquivos Eletro-Eletrônicos	barras de segurança
Manutenção Preventiva do Sistema de Segurança de Arquivos Eletro-Eletrônicos	microruptor fim de curso
Manutenção Preventiva do Sistema de Segurança de Arquivos Eletro-Eletrônicos	switchs de barra e corredor
Manutenção Preventiva do Sistema de Segurança de Arquivos Eletro-Eletrônicos	batentes de borracha
Manutenção Preventiva do Sistema de Segurança de Arquivos Eletro-Eletrônicos	batentes fim de curso
Manutenção Preventiva do Sistema de Segurança de Arquivos Eletro-Eletrônicos	altura do batente
Manutenção Preventiva do Sistema de Segurança de Arquivos Eletro-Eletrônicos	CH/fim de curso

Manutenção Preventiva do Sistema de Segurança de Arquivos Eletro-Eletrônicos	chave magnética
Manutenção Preventiva do Sistema de Segurança de Arquivos Eletro-Eletrônicos	sensor de corredor
Manutenção Preventiva do Sistema de Segurança de Arquivos Eletro-Eletrônicos	sensor foto-elétrico
Manutenção Preventiva de Alimentação Elétrica de Arquivos Eletro-Eletrônicos	ponto de alimentação AC
Manutenção Preventiva de Alimentação Elétrica de Arquivos Eletro-Eletrônicos	nível de utilização do TRAFO
Manutenção Preventiva de Alimentação Elétrica de Arquivos Eletro-Eletrônicos	no-break
Manutenção Preventiva de Alimentação Elétrica de Arquivos Eletro-Eletrônicos	disjuntores
Manutenção Preventiva de Alimentação Elétrica de Arquivos Eletro-Eletrônicos	rampa frontal
Manutenção Preventiva de Alimentação Elétrica de Arquivos Eletro-Eletrônicos	variação da tensão de entrada
Manutenção Preventiva de Alimentação Elétrica de Arquivos Eletro-Eletrônicos	tomada de energia
Manutenção Preventiva do Sistema de Tração de Arquivos Eletro-Eletrônicos	temperatura na carcaça do motor
Manutenção Preventiva do Sistema de Tração de Arquivos Eletro-Eletrônicos	velocidade de movimentação
Manutenção Preventiva do Sistema de Tração de Arquivos Eletro-Eletrônicos	engrenagem eixo/motor
Manutenção Preventiva do Sistema de Tração de Arquivos Eletro-Eletrônicos	desgastes das engrenagens
Manutenção Preventiva do Sistema de Tração de Arquivos Eletro-Eletrônicos	posicionamento das engrenagens

Manutenção Preventiva do Sistema de Tração de Arquivos Eletro-Eletrônicos	verificação de barulho/atrito em movimentação
Manutenção Preventiva do Sistema de Tração de Arquivos Eletro-Eletrônicos	capacitores
Manutenção Preventiva do Sistema de Tração de Arquivos Eletro-Eletrônicos	conectores/terminais/cabos
Manutenção Preventiva do Sistema de Tração de Arquivos Eletro-Eletrônicos	revisão do sistema de freio motor
Manutenção Preventiva do Sistema de Tração de Arquivos Eletro-Eletrônicos	aperto do suporte do motor
Manutenção Preventiva do Sistema de Plataformas/Trilhos Eletro-Eletrônicos	plataforma de madeira
Manutenção Preventiva do Sistema de Plataformas/Trilhos Eletro-Eletrônicos	nivelamento dos trilhos
Manutenção Preventiva do Sistema de Plataformas/Trilhos Eletro-Eletrônicos	limpeza dos trilhos
Manutenção Preventiva do Sistema de Plataformas/Trilhos Eletro-Eletrônicos	revestimento/manta
Manutenção Preventiva do Sistema de Plataformas/Trilhos Eletro-Eletrônicos	rampa frontal
Manutenção Preventiva do Sistema de Plataformas/Trilhos Eletro-Eletrônicos	testeira/acabamento em vinil
Manutenção Preventiva do Sistema de Abertura-Software Eletro-Eletrônicos	find-LT
Manutenção Preventiva do Sistema de Abertura-Software Eletro-Eletrônicos	computador de conexão do sistema
Manutenção Preventiva do Sistema de Abertura-Software Eletro-Eletrônicos	teste de abertura do conjunto
Manutenção Preventiva do Sistema de Abertura-Software Eletro-Eletrônicos	reset após abertura do corredor

Manutenção Preventiva do Sistema de Abertura-Software Eletro-Eletrônicos	verificação das portas de comunicação COM2
Manutenção Preventiva do Sistema de Abertura-Software Eletro-Eletrônicos	placa integrada à Câmara
Manutenção Preventiva do Sistema de Iluminação Eletro-Eletrônicos	verificação completa das luminárias
Manutenção Preventiva do Sistema de Iluminação Eletro-Eletrônicos	substituição de lâmpadas e reatores eletrônicos, se nec

15. Possíveis Impactos Ambientais

15.1. Visando à efetiva aplicação de critérios, ações ambientais e socioambientais quanto à inserção de requisitos de sustentabilidade ambiental nos editais de licitação promovidos pela Administração Pública, e em atendimento ao artigo 6º e seus incisos da Instrução Normativa nº 1/2010 da SLTI/MPOG, quando da aquisição de bens e serviços, a CONTRATANTE poderá exigir os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental da empresa contratada:

a) forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços; (jalecos, óculos de proteção, toucas descartáveis, luvas descartáveis e máscaras descartáveis);

b) realize a separação dos resíduos recicláveis descartados e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

15.2. Os serviços deverão ser executados rigorosamente de acordo com as boas práticas de sustentabilidade ambiental, especialmente com relação ao descarte de documentos e materiais, e as previstas nas especificações do objeto e/ou obrigações da contratada e/ou no edital como requisito previsto em lei especial.

15.3. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

16. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

16.1. Justificativa da Viabilidade

O Pregão é a modalidade de licitação utilizada para aquisição de bens e serviços comuns no âmbito da União, Estados, Municípios e Distrito Federal cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado. Esta modalidade licitatória, denominada Pregão, foi estabelecida pela Medida Provisória (MP) nº 2.026 em 2000. Posteriormente, em 2002, esta MP transformou-se na Lei Federal nº 10.520. O Pregão Eletrônico está regulamentado pelo Decreto Federal nº 5.450, de 31 de maio de 2005: Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Existem duas formas de Pregão. São elas: - Pregão Presencial: exige a presença física dos licitantes durante o certame. - Pregão Eletrônico: os atos são feitos por meio eletrônico, inclusive a sessão pública, bem como o envio de propostas, impugnações e recursos. De acordo com o Art. 4º do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, nas licitações para aquisição de bens e serviços comuns será obrigatória a modalidade pregão, sendo preferencial a utilização da sua forma eletrônica. O pregão deve ser utilizado na forma eletrônica, salvo nos casos de comprovada inviabilidade, a ser justificada pela autoridade competente. O Pregão na forma eletrônica é realizado em sessão pública, utilizando tecnologia da informação que promove a comunicação pela internet. É um procedimento que permite aos licitantes encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico. Partindo-se do princípio de que o pregão em sua forma eletrônica facilita a participação de licitantes que se situam fisicamente distantes do órgão público, e neste sentido aumenta-se o número de licitantes

e a concorrência entre estes nos certames realizados, fato que tende a promover uma redução significativa nos preços ofertados à Administração, além do que a transparência proporcionada pela utilização do pregão eletrônico tende a favorecer usuários do governo, fornecedores e sociedade a exercerem maior controle sobre as contratações realizadas.

É mister esclarecer que a contratação pretendida é solução integrada, abrangente e complementar que visa atender em todos os aspectos as necessidades de serviços de manutenção corretiva e preventiva dos sistemas de arquivo do MAPA, e que não foram encontradas atas de registro de preços vigentes, satisfatórias e muito menos vantajosas, que ensejem uma adesão por SRP para contratação dos serviços ora pretendidos.

17. Responsáveis

LIDIANE RODRIGUES DA SILVA ALCANTARA
COORDENADORA DE DOCUMENTAÇÃO

ADILSON LUIZ DE ARAÚJO
CHEFE DE DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Plano Estratégico 2020-2031.pdf (11.49 MB)
- Anexo II - Portal Nacional de Contratações Públicas 2022.pdf (133.65 KB)

Anexo I - Plano Estratégico 2020-2031.pdf

PLANO ESTRATÉGICO

2020 - 2031



PLANO ESTRATÉGICO

2020 - 2031

Missão do Mapa

“Promover o desenvolvimento sustentável das cadeias produtivas agropecuárias, em benefício da sociedade brasileira.”

Sumário

1. Apresentação	04
2. Introdução	06
3. Tendências Globais	08
4. O Brasil nos Cenários Nacional e Internacional	09
5. A Gestão Estratégica	12
6. Missão	14
7. Visão de Futuro	15
8. Valores	16
9. Públicos de Interesse	17
10. Alinhamento com as estratégias do Governo	18
11. Mapa Estratégico	21
12. Indicadores de Desempenho	29
13. Projetos Estratégicos Corporativos	37
14. PPA e Projetos Estratégicos Corporativos	49
15. Considerações Finais	51

1. Apresentação

O Brasil tem um papel privilegiado no tratamento de um grande desafio global: garantir a segurança alimentar com sustentabilidade e sanidade. Para isso é necessário desenvolver a produção agropecuária com sustentabilidade, de modo a garantir o fornecimento de alimentos para a população brasileira e gerar excedentes exportáveis.

Nesse contexto, a agropecuária é um setor estratégico da economia brasileira. Nos últimos cinquenta anos, o Brasil passou de importador de alimentos para um dos mais importantes produtores e exportadores mundiais, alimentando aproximadamente 1,5 bilhão de pessoas no mundo. Em 2019, a agropecuária foi responsável por 21,4% do Produto Interno Bruto – PIB brasileiro, por cerca de 50% das exportações e 30% do total de empregos no Brasil. O Brasil ocupa o primeiro lugar mundial como exportador de soja em grão, café, açúcar, suco de laranja e carne de frango, o segundo lugar em carne bovina, milho, óleo e farelo de soja, o terceiro como exportador de algodão e o quarto em carne suína. Esse notável desenvolvimento naturalmente traz novos desafios para o país, para os quais novas soluções e inovações são necessárias.

Além de ser um importante “player global” no abastecimento de alimentos, fibras e energias renováveis, o Brasil desenvolveu um modelo de agricultura adaptada aos trópicos que garantiu o aumento da produção em 385%, enquanto a área agrícola aumentou somente 32%.

Atualmente, o país produz em 30% do território, enquanto 66% são dedicados à preservação ambiental. Aliado a uma das legislações ambientais mais rígidas do mundo e a um robusto plano de fomento às energias renováveis, o Brasil posiciona-se como uma das principais lideranças globais para o desenvolvimento de uma economia resiliente às mudanças do clima e de baixa emissão de carbono. Aliado aos desafios ambientais, a Organização das Nações Unidas para a Alimentação e a Agricultura – FAO estima que a produção mundial de alimentos deva ser incrementada em 40% para suprir uma população crescente até 2040. Aliar o crescimento da produção de alimentos com a conservação dos recursos naturais é um dos principais desafios do mundo, e o Brasil tem condições únicas de atender a ambos, simultaneamente.



São muitas as ações necessárias para o aumento da sustentabilidade e o crescimento do setor. Algumas dessas ações de extrema importância são: monitorar os cenários do agronegócio nacional e internacional, compreendendo suas tendências e analisando de que forma o Brasil pode aproveitar as oportunidades; aumentar sua rentabilidade e competitividade; garantir a segurança alimentar da população brasileira; gerar renda e emprego, além de reduzir as desigualdades sociais; garantir segurança jurídica fundiária da terra e com uso sustentável dos recursos naturais; dentre outras. Tudo isso exige, também, que sejam definidos processos de prospecção, planejamento, formulação de políticas públicas, diretrizes e estratégias que subsidiem a gestão do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento – Mapa, para cumprir todas as suas responsabilidades com a sociedade brasileira.

Para organizar a sua ação, o Mapa elaborou o seu Plano Estratégico 2020-2031, apresentado aqui neste documento. Ele dá continuidade aos planos estratégicos realizados em 2006 e 2016, que são marcos importantes na gestão estratégica do Ministério. É o Plano Estratégico que permitirá ao Mapa alcançar os seus objetivos e realizar a sua visão de futuro.



2. Introdução

A agropecuária mundial passa por grandes transformações econômicas, culturais, tecnológicas, sociais, ambientais e mercadológicas, que acontecem simultaneamente em diferentes direções e alta velocidade. Diante disso, é necessário que a agropecuária brasileira e o Mapa busquem soluções para algumas questões importantes, como:

- 1** O que o Brasil e o mundo irão consumir de produtos agropecuários daqui a 10 anos, considerando a disponibilidade de recursos como terra, água, tecnologias e pessoas?
- 2** Quais serão as demandas a que as cadeias produtivas agropecuárias atenderão?

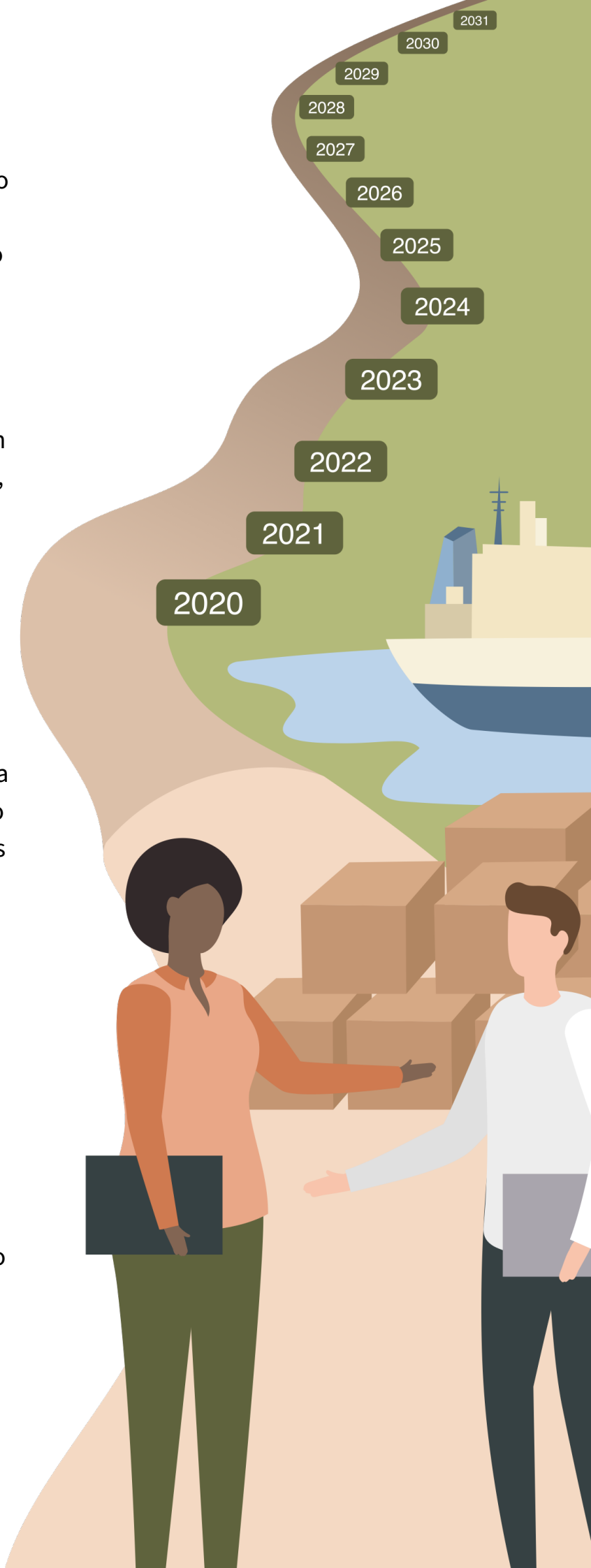
3 Como o Brasil poderá participar do processo de atendimento a essas demandas? Adicionalmente à garantia da segurança alimentar da população brasileira, qual percentual da demanda mundial por produtos agropecuários o Brasil poderá atender, considerando seu potencial tecnológico, sua vasta área geográfica, sua vocação agrícola e, sobretudo, a sua capacidade de produção?

4 Quais políticas públicas o Brasil e, mais especificamente, o Mapa precisarão desenvolver para alimentar a população brasileira e alcançar a posição-líder no comércio de produtos agropecuários mundial?



Para responder a essas questões, é necessário entender o momento atual do país e do setor agropecuário, antever as mudanças de curto, médio e longo prazo e traçar um caminho estratégico para elevar ainda mais o protagonismo da agropecuária brasileira, interna e externamente. O Brasil possui grande potencial para alinhar sua produção com as futuras demandas do mercado global, por meio de toda sua diversidade, pluralidade cultural, ambiental e socioeconômica, transformando essas características em um importante diferencial e força competitiva para superar tais desafios.

É nesse contexto que a gestão estratégica surge como ferramenta para olhar para o futuro e dar respostas às demandas mais importantes para os seus diversos públicos de interesse e a sociedade em geral. Este documento, denominado Plano Estratégico, visa a apresentar, de forma sintética, a missão, a visão de futuro, os valores organizacionais e as estratégias do Mapa no horizonte de 2020 a 2031 e seus principais componentes – objetivos estratégicos, indicadores de desempenho e projetos estratégicos. Este Plano descreve como o Mapa irá responder, de forma estruturada, aos desafios que a ele se apresentem.



3. Tendências Globais

A agropecuária global tem se desenvolvido em um setor altamente diverso, que inclui desde pequenos produtores familiares a grandes empreendimentos empresariais. Além do seu papel tradicional de garantir alimento à humanidade, as cadeias produtivas agropecuárias têm importante relação com os recursos naturais e se tornaram produtoras de energia renovável.

O crescimento populacional, a maior longevidade, a urbanização, o incremento da classe média, principalmente no Sudeste Asiático, e as mudanças no comportamento dos consumidores levam a projeções importantes, demonstrando que até 2030 será necessário o aumento em 35% da produção mundial de alimentos, conforme estimativa da Embrapa. A maneira como esta demanda será suprida impacta em bases de recursos naturais, água e biodiversidade. Aumentar a produção de alimentos implica também em identificar tecnologias que contribuam para reduzir as emissões de gases de efeito estufa.

Um dos principais desafios a nível internacional é a necessidade de investimentos em tecnologias para redução dos impactos das mudanças climáticas nos setores produtivos, principalmente na agricultura, e nas populações vulneráveis. Ao mesmo tempo, 2 bilhões de pessoas dependem da agricultura para seu sustento. A maioria da população mais pobre continuará a viver em áreas rurais, dependendo da agricultura como parte mais importante de sua renda. Por volta de 820 milhões de pessoas ao redor do mundo estão desnutridas, enquanto outras sofrem de outras formas de má nutrição, como obesidade e falta de nutrientes.

A agropecuária representa um dos principais focos deste debate, estando no centro da agenda mundial. Por consequência, o Brasil, um dos maiores produtores agropecuários do mundo, e sua produção também se tornam focos importantes deste debate. São grandes os desafios decorrentes de todo este cenário, e é importante que o Brasil se prepare para enfrentá-los.



4. O Brasil nos Cenários Nacional e Internacional

O documento “Projeções do Agronegócio – Brasil 2018/2019 a 2028/2029”, que mostra uma visão prospectiva do setor, um dos recursos básicos para a formulação das políticas e estratégias do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento – Mapa, consulta trabalhos de organizações brasileiras e internacionais, baseados em modelos de projeções. As tendências indicadas permitem identificar trajetórias possíveis, bem como estruturar visões de futuro do agronegócio no contexto mundial, para que o país continue crescendo e conquistando novos mercados.

No documento, são apresentadas projeções para 29 produtos do agronegócio: milho, milho de segunda safra, soja, trigo, laranja, suco de laranja, carne de frango, carne bovina, carne suína, cana-de-açúcar, açúcar, algodão, farelo de soja, óleo de soja, leite “in natura”, feijão, arroz, batata inglesa, mandioca, fumo, café, cacau, uva, maçã, banana, manga, melão, mamão, papel e celulose. Foram realizadas em geral para produção, consumo, exportação, importação e área plantada.

Os produtos mais dinâmicos do agronegócio brasileiro deverão ser carne suína, soja em grão, algodão em pluma, celulose, milho, carne de frango, leite e açúcar. Entre as frutas, os destaques são a manga, a uva e a maçã. O mercado interno e a demanda internacional serão os fatores principais de incremento na procura por esses produtos, que possuem o maior potencial de crescimento em sua produção nos próximos dez anos.

Esse avanço, principalmente na produção de grãos, exigirá um esforço de crescimento que deve consistir em infraestrutura, investimento em pesquisa e financiamento. Um dos maiores desafios é diversificar produtos e mercados e agregar valor à produção.



“Visão 2030: O Futuro da Agricultura Brasileira” é um documento desenvolvido pela Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária – Embrapa que traz algumas tendências nacionais e considerações relevantes para o planejamento estratégico do Mapa. O material aponta alguns desafios para a agricultura brasileira por meio das seguintes megatendências:

1 Mudanças socioeconômicas e espaciais na agricultura – o tópico aborda a concentração da produção e da renda no campo, a crescente influência de imperativos econômicos sobre as atividades agrícolas, a escassez de mão de obra e a elevação do custo do trabalho.

2 Intensificação e sustentabilidade dos sistemas de produção agrícolas – a expectativa de crescimento da demanda em um ambiente com recursos naturais finitos e os crescentes requerimentos legais ambientais pressionam a produção agrícola pela busca contínua por processos mais intensivos e sustentáveis.

3 Mudanças climáticas – foram apresentados os principais acordos internacionais e marcos regulatórios do desenvolvimento sustentável, com impacto na agricultura brasileira e na definição de protocolos e métricas de sustentabilidade.

4 Convergência tecnológica e de conhecimentos na agricultura – o crescente uso de diferentes tecnologias convergentes envolvendo nanotecnologia, biotecnologia, tecnologia da informação e ciência cognitiva como suporte ao desenvolvimento científico tem elevado o potencial de criação de produtos e processos disruptivos e de alto impacto.

5 Riscos na agricultura – a dependência dos recursos naturais e dos processos biológicos confere maior rigidez ao processo produtivo e menor flexibilidade em decorrência de alterações de mercados ou na economia e, conseqüentemente, maiores riscos às atividades agrícolas. Somam-se a esses os riscos relacionados à gestão, ao mercado e ao ambiente institucional. Isso faz com que os gestores das atividades agrícolas precisem monitorar constantemente os riscos associados à agricultura, para que possam geri-los de maneira integrada, utilizando-se de adequadas estratégias e ferramentas inovadoras.

6 Protagonismo dos consumidores – o crescimento exponencial das aplicações das Tecnologias da Informação e Comunicação – TIC faz com que os indivíduos tenham cada vez mais poder de influenciar as cadeias de produção de alimentos, e suas decisões de consumo de alimentos são pautadas em interações constantes com os agentes produtivos.

7 Agregação de valor nas cadeias produtivas agrícolas – são diversas as possibilidades para que as cadeias produtivas agrícolas agreguem valor a seus produtos e serviços, seja por meio da incorporação de características ou processos que levem os consumidores a perceber maior valor nos produtos oriundos da agricultura, seja via estratégias de comunicação e “marketing” que consigam construir valor nos produtos ofertados. A importância de aspectos relacionados à nutrição e à saúde requer alimentos com características específicas, consolidando o nexo entre alimento e nutrição/saúde para incremento do valor ofertado. A riqueza da biodiversidade brasileira oferece outras oportunidades para agregação de valor, como explorar melhor o conceito de “brasilidade” e fortalecer a marca-país alinhada a produtos da agricultura nacional.

Todas estas informações servem de subsídio para a definição das melhores estratégias que possibilitem a utilização das oportunidades vigentes agregadas aos pontos fortes da agropecuária nacional para o desenvolvimento sustentável das cadeias produtivas brasileiras.



5. A Gestão Estratégica

A gestão da estratégia pela alta administração é fator primordial para o seu sucesso. Para tanto, é fundamental dispor de uma estrutura de governança e gestão que perpassa a organização em seus diversos âmbitos, integrando as instâncias operacionais e deliberativas de planejamento e execução da estratégia aos níveis superiores de tomada de decisão.

O planejamento estratégico é uma prática essencial na administração, seja ela pública ou privada, devido aos benefícios que a utilização desse instrumento de gestão traz às organizações. Entre eles, pode-se destacar a elevação da eficiência, eficácia e efetividade da organização, pois permite o alinhamento das operações e o aumento da racionalidade das decisões, reduzindo os riscos e ampliando as possibilidades de alcance dos objetivos traçados.

O Mapa Estratégico traduz a missão, a visão e a estratégia da organização em um conjunto abrangente de objetivos que direcionam o comportamento e o desempenho organizacionais. A missão da organização representa um ponto de partida e esclarece a razão de sua existência.

A estratégia corresponde à capacidade de se trabalhar contínua e sistematicamente o alinhamento da organização às condições ambientais, que se encontram em constante mudança, tendo sempre em mente a visão de futuro e a perpetuidade organizacional.

No planejamento estratégico, as estratégias são traduzidas em termos operacionais pelos objetivos estratégicos, seus indicadores de desempenho e metas associadas, que expressam o padrão de desempenho a ser alcançado por meio de iniciativas definidas. Os objetivos estratégicos são os fins a serem alcançados pela organização para o cumprimento de sua missão institucional e a consecução de sua visão de futuro. Constituem elo entre as diretrizes de uma organização e o seu referencial estratégico.

Após a formulação da estratégia, um método deve ser escolhido para fazer a sua gestão (ações para o alcance da visão e o cumprimento da missão). Para o período 2020-2031, o método escolhido pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento foi o “Balanced Scorecard” – BSC, conforme orientação da Secretaria de Gestão – SEGES da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

O “Balanced Scorecard” é um método de gestão da estratégia, criado por Robert Kaplan e David Norton, utilizado por grandes organizações ao redor do mundo para executar suas estratégias. É composto fundamentalmente por quatro elementos: objetivos estratégicos, indicadores de desempenho, metas e iniciativas estratégicas. Esses quatro elementos e suas respectivas descrições, fórmulas e informações complementares formam o Plano Estratégico.

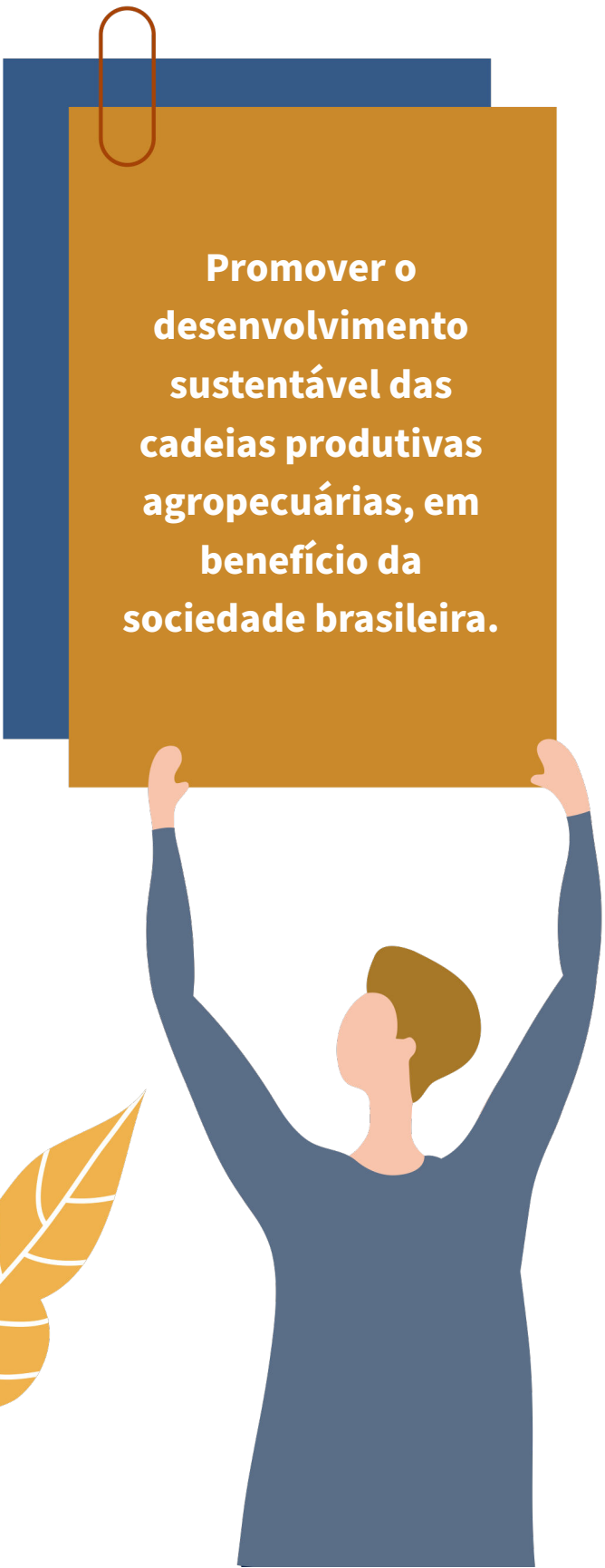
A formulação da estratégia consiste na elaboração de um plano, partindo da análise da situação atual da organização, considerando a influência dos cenários. O BSC se baseia no estabelecimento e monitoramento contínuo de resultados, que mudam com o contexto organizacional e a dinâmica da sociedade. Opõe-se à gestão burocrática, que evidencia a estrutura de poder e os sistemas de controle, enquanto a gestão por resultados busca a integração de objetivos institucionais ao dia a dia das pessoas na organização.

O Mapa Estratégico é também, essencialmente, uma ferramenta de comunicação. Por reunir em um único ambiente visual a missão, os valores, a visão e os objetivos estratégicos, o mapa expressa, de forma sintética e gráfica, a estratégia da organização. É nesse contexto que se enquadra este documento. Nele serão tratados os referenciais estratégicos (missão, valores e visão), bem como a estratégia de atuação para os próximos anos.



6. Missão

A Missão do Mapa, ou seja, a sua razão de ser enquanto organização, é a seguinte:



Promover o desenvolvimento sustentável das cadeias produtivas agropecuárias, em benefício da sociedade brasileira.

Os termos da Missão: Cadeia Produtiva Agropecuária, Desenvolvimento Sustentável e Agropecuária têm os seus respectivos significados, a saber:

Cadeia Produtiva Agropecuária

É a soma das atividades de fornecimento de bens e serviços à agricultura, da produção agropecuária, do processamento, da transformação e da distribuição de produtos de origem agropecuária até o consumidor final. No segmento de produção, são contemplados o pequeno, o médio e o grande produtor rural.

Desenvolvimento Sustentável

É o processo de transformação que permite às cadeias produtivas agropecuárias evoluir econômica, social e politicamente, com respeito ao meio ambiente, satisfazendo as aspirações e as necessidades das gerações atuais e futuras.

Agropecuária

Abrange as atividades relacionadas à agricultura e pecuária, as atividades florestais, aquícolas, pesqueiras, extrativistas, seus beneficiamentos e assuntos fundiários.

7. Visão de Futuro

A Visão de Futuro deve espelhar o que a organização quer ser e como ela quer ser vista em uma data futura. Deve ser ambiciosa, mas factível e compartilhada. A Visão de Futuro do Mapa para o ano de 2031 é:

Ser reconhecido pela inovação, agilidade e qualidade na implementação de políticas públicas e na prestação de serviços para o desenvolvimento sustentável das cadeias produtivas agropecuárias.



8. Valores

São entendimentos e expectativas que descrevem como se espera que os servidores da organização se comportem e sobre os quais todas as relações e decisões organizacionais estão baseadas. Esses valores foram construídos a partir de oficinas realizadas com a presença dos servidores do Mapa.

Para a institucionalização da estratégia e consequente cumprimento da sua missão, os valores pertencentes à cultura do Mapa terão papel preponderante e serão enfatizados. Os valores organizacionais do Mapa são:

Comprometimento

Existe comprometimento com a consecução dos objetivos da organização, em sintonia com a Missão, a Visão de Futuro e os Valores Organizacionais estabelecidos.

Ética

Existe comprometimento com a honestidade e a conduta ética, com a consequente valorização do ser humano. Todos os grupos da sociedade são tratados com atenção.

Transparência

Comunicar à sociedade ações, resultados e a aplicação de recursos públicos de forma acessível, frequente e transparente.

Excelência

Existe uma cultura de melhoria contínua dos resultados da instituição.

Responsabilidade

O dever de assumir compromissos e resultados de qualidade perante os públicos de interesse.

Foco dos Públicos-alvo

Procura-se atender às especificações das demandas dos públicos-alvo, desde que promovam o desenvolvimento sustentável e a competitividade da agropecuária em benefício da sociedade brasileira.

Proatividade

Agir de forma a antecipar as demandas e necessidades que se colocam à organização nos seus diversos níveis, desde o corporativo até o individual.

Integração

Operar de forma integrada, transversalmente, envolvendo, de forma comprometida, as diversas unidades organizacionais e indivíduos.



9. Públicos de Interesse

Visando a aumentar a efetividade no relacionamento e na prestação de serviços para a sociedade, a Visão de Futuro foi segmentada por públicos de interesse, aqui entendidos como grupos de instituições e setores da sociedade que mantêm relacionamento com o Mapa.

Os principais públicos de interesse são:

Poder Executivo

Contempla o poder executivo da União, dos estados, dos municípios e do Distrito Federal.

Sociedade em Geral

Abrange consumidores, entidades nacionais do setor produtivo (CNI, CNT, Fiesp etc.), ONGs, mídia, movimentos sociais organizados, entre outros.

Cadeias Produtivas

Agropecuárias

Engloba produtores rurais, entidades de classe, cooperativas, federações de agricultura, sindicatos etc.

Relações Internacionais

Contempla organismos internacionais (Banco Mundial, Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID, Organização Mundial de Saúde Animal – OIE, FAO, Instituto Interamericano de Cooperação para a Agricultura – IICA etc.), importadores, exportadores, ministérios da agricultura de outros países (ou congêneres), embaixadas e representações diplomáticas em geral, entre outros.

Poder Legislativo

Abrange Comissões de Agricultura e do Meio Ambiente da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, outras comissões de interesse do Congresso Nacional, Assembleias Legislativas etc.



10. Alinhamento com as estratégias do Governo

O Plano Estratégico do Mapa – PE-Mapa 2020-2031 está alinhado com importantes instrumentos de planejamento do Governo Federal, como a Estratégia Federal de Desenvolvimento para o Brasil no período de 2020 a 2031 – EFD 2020-2031, instituída pelo Decreto nº 10.531, de 26 de outubro de 2020, e o Plano Plurianual da União para o período de 2020 a 2023 – PPA 2020-2023, instituído pela Lei nº 13.971, de 17 de dezembro de 2019. Destaca-se, inclusive, que o PE-Mapa 2020-2031 e a EFD 2020-2031 possuem o mesmo horizonte temporal.

O alinhamento com tais instrumentos demonstra o comprometimento do Ministério em apoiar a superação dos desafios que se apresentam ao país no curto, médio e longo prazo.

A EFD 2020-2031 é inspirada no texto-base aprovado pelo Comitê Interministerial de Governança em 16 de janeiro de 2020. O objetivo da EFD 2020-2031 é definir a visão de longo prazo para a atuação estável e coerente dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

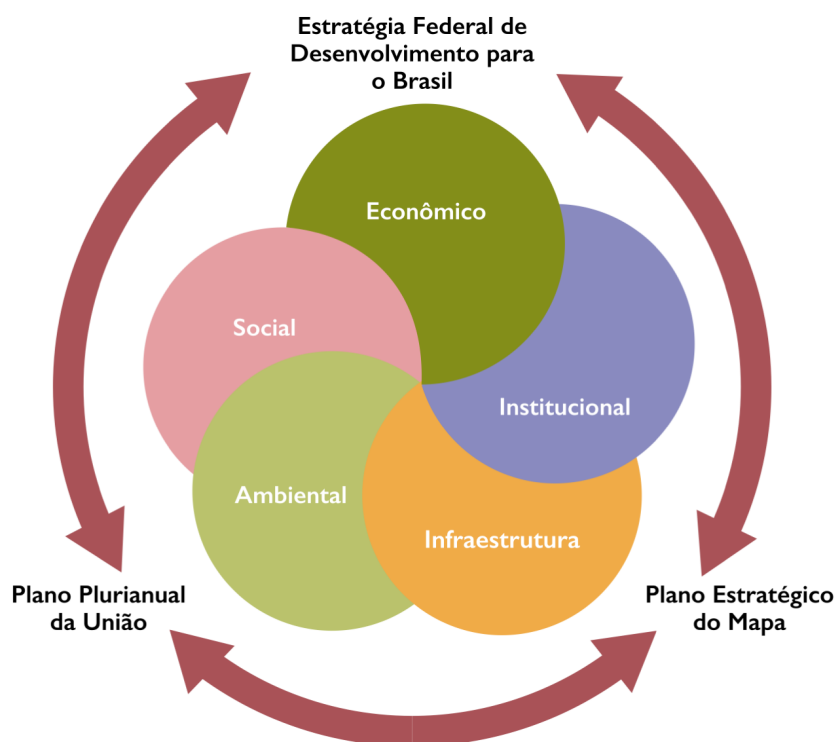


Figura 1 - Eixos da Estratégia Federal de Desenvolvimento para o Brasil – EFD 2020-2031

A diretriz principal da EFD 2020-2031 é: “elevar a renda e a qualidade de vida da população brasileira com redução das desigualdades sociais e regionais”. A partir dessa diretriz, a EFD 2020-2031 é estruturada em cinco eixos: (a) Econômico; (b) Institucional; (c) Infraestrutura; (d) Ambiental; e (e) Social. Em cada eixo, são detalhados indicadores, metas, desafios e orientações gerais para o enfrentamento dos desafios.

A diretriz geral de cada eixo é apresentada a seguir:

a) Eixo Econômico

Alcançar o crescimento econômico sustentado e a geração de empregos, com foco no ganho de produtividade, na eficiência alocativa e na recuperação do equilíbrio fiscal.

b) Eixo Institucional

Aprimorar a governança pública, com foco na entrega efetiva de serviços ao cidadão e na melhoria do ambiente de negócios, garantindo a soberania e promovendo os interesses nacionais.

c) Eixo Infraestrutura

Fomentar o desenvolvimento da infraestrutura, com foco no ganho de competitividade e na melhoria da qualidade de vida, assegurando a sustentabilidade ambiental e propiciando a integração nacional e internacional.

d) Eixo Ambiental

Promover a conservação e o uso sustentável dos recursos naturais, com foco na qualidade ambiental como um dos aspectos fundamentais da qualidade de vida das pessoas, conciliando a preservação do meio ambiente com o desenvolvimento econômico e social.

e) Eixo Social

Promover o bem-estar, a família, a cidadania e a inclusão social, com foco na igualdade de oportunidades e no acesso a serviços públicos de qualidade, por meio da geração de renda e da redução das desigualdades sociais e regionais.

Em sintonia com a EFD 2020-2031 e a ela alinhado, está o Plano Plurianual – PPA 2020-2023. O PPA é o instrumento de planejamento governamental de médio prazo, em que o governo eleito expressa os objetivos, as diretrizes e as metas da administração pública federal para os próximos quatro anos. Destaca-se que a Lei que instituiu o PPA 2020-2023 solicitou que os órgãos e as entidades da administração pública federal elaborassem seu planejamento estratégico institucional de forma alinhada ao PPA e aos demais instrumentos de planejamento governamental.

O ano de 2019 marcou o início de um novo governo e, com isso, de uma nova estrutura para o Mapa, quando foram unificadas todas as políticas públicas agropecuárias. Isso significou a incorporação das seguintes áreas: (i) regularização fundiária; (ii) agricultura familiar; (iii) pesca; e (iv) florestas. O novo cenário forçou a identificação de novos desafios para a agropecuária brasileira, bem como das respostas que o Mapa pretende apresentar para a sociedade. O novo diagnóstico serviu de subsídio para a elaboração tanto do PPA 2020-2023 quanto do PE-Mapa 2020-2031.

O PPA 2020-2023 apresenta quatro programas sob a responsabilidade do Mapa, aos quais o Plano Estratégico está coerentemente alinhado:

Programa Agropecuária Sustentável **1031**

Objetivo

Promover o desenvolvimento da agropecuária sustentável, da pesca artesanal e da aquicultura familiar.

Programa Governança Fundiária **1040**

Objetivo

Promover a regularização da ocupação e do domínio da terra.

Programa Defesa Agropecuária **2202**

Objetivo

Promover a sanidade da produção agropecuária, a idoneidade e inocuidade de seus insumos e produtos.

Programa Pesquisa e Inovação Agropecuária **2203**

Objetivo

Prover conhecimentos e tecnologias adequadas para a adoção de soluções para o setor agropecuário, fomentando a competitividade, a rentabilidade da produção, a segurança alimentar e nutricional e o desenvolvimento da agropecuária.

Além desses, há dois programas sob responsabilidade de outros ministérios, mas que contam com a participação do Mapa no desenvolvimento de importantes ações, com as quais o Plano Estratégico encontra-se igualmente alinhado:

Programa Conservação e Uso Sustentável da Biodiversidade e dos Recursos Naturais **1041**

Objetivo

Fortalecer a conservação, o uso sustentável e a repartição de benefícios do uso da Biodiversidade e dos Recursos Naturais, de forma a combater e reverter as suas perdas e a redução dos serviços ecossistêmicos, por meio de políticas públicas integradoras.

Programa Desenvolvimento Regional, Territorial e Urbano **2217**

Objetivo

Estimular o desenvolvimento de territórios, cidades e regiões, ampliando a estruturação produtiva e urbana, e a provisão de serviços públicos para a redução das desigualdades socioeconômicas, em múltiplas escalas.

11. Mapa Estratégico

Para realizar a Visão de Futuro até 2031 e em consonância com a Missão e os Programas criados no Mapa para atender ao PPA, aliada às tendências globais e da agropecuária e seus impactos no Mapa e às demandas de seus públicos de interesse, foi elaborada uma estratégia que indica claramente qual o caminho a ser trilhado pelo Mapa e quais os grandes desafios que terão de ser enfrentados. Ela foi sintetizada em um Mapa Estratégico, que é uma representação gráfica do conjunto de Objetivos Estratégicos, relacionados de forma causal, que terão de ser alcançados para a consecução da Visão de Futuro e o cumprimento da Missão.

De acordo com a lógica adotada pelo método “Balanced Scorecard”, os objetivos estratégicos são organizados em perspectivas e apresentam uma relação de causa e efeito entre eles; ou seja, para o alcance dos resultados a serem entregues para a sociedade, é preciso concentrar esforços nos objetivos das perspectivas representadas na base do Mapa Estratégico. Essencialmente a estratégia é implementada pela execução dos projetos estratégicos que contribuem para o alcance dos objetivos estratégicos indicados no Mapa Estratégico, assim como contribuem para a consecução das metas associadas aos indicadores de desempenho.

Os desafios estratégicos (ou objetivos) são estruturados nas seguintes perspectivas:

a) Perspectiva de Resultados para a Sociedade

O alcance dos objetivos desta perspectiva acontece a partir da superação dos desafios traduzidos nas demais perspectivas, portanto são considerados “consequência” ou “efeitos”, atingidos a partir do sucesso das ações e projetos relacionados aos objetivos das outras perspectivas. Representam a contribuição da instituição para a sociedade.

b) Perspectiva de Resultados para o Público-alvo

Agrupam as grandes entregas da organização para os seus públicos-alvo. Ou seja, considerando as necessidades desses públicos, os objetivos estratégicos representam o que é gerado como resultado para os “clientes” diretos do Mapa.

c) Perspectiva de Processos Internos

Esta perspectiva aponta para os desafios afetos às atividades institucionais, ou seja, à sua cadeia de valor. São destacados objetivos para as funções em que a organização precisa ter excelência, considerando o cenário externo enfrentado e suas prioridades políticas e técnicas.

d) Perspectiva de Infraestrutura e Aprendizado

Reúne os desafios internos da organização relacionados aos recursos humanos, às infraestruturas física e tecnológica e ao orçamento.

Missão

Promover o desenvolvimento sustentável das cadeias produtivas agropecuárias, em benefício da sociedade brasileira.

Visão de Futuro

Ser reconhecido pela inovação, agilidade e qualidade na implementação de políticas públicas e na prestação de serviços para o desenvolvimento sustentável das cadeias produtivas agropecuárias.

Responsabilidade

Transparência

Comprometimento

Excelência

Proatividade

Ética

Integração

Foco dos Públicos-alvo

Resultados para a Sociedade

Resultados para o Público-alvo

Processos Internos

Infraestrutura e Aprendizagem

OE02

Assegurar o abastecimento e acesso da população brasileira a alimentos e outros produtos de origem agropecuária de qualidade, diversificados e seguros ao consumo.

OE01

Impulsionar o desenvolvimento sustentável do Brasil.

OE03

Aumentar a competitividade dos produtos da agropecuária brasileira no mercado interno e externo.

OE04

Ampliar a sustentabilidade das cadeias produtivas agropecuárias brasileiras.

OE06

Garantir a sanidade e a qualidade dos alimentos e outros produtos agropecuários.

OE07

Prover conhecimentos e tecnologias inovadoras para o setor agropecuário.

OE09

Ampliar e diversificar a produção e agregar valor aos produtos agropecuários.

OE05

Promover a regularização e o ordenamento fundiário.

OE08

Manter, ampliar e diversificar mercados para cadeias produtivas agropecuárias.

OE10

Ampliar a renda e o trabalho no meio rural.

Apoio à agropecuária

Conhecimento e inovação

OE11

Desenvolver a inteligência agropecuária e de mercado.

OE13

Aperfeiçoar e intensificar as iniciativas de assistência técnica e extensão rural e outros modelos de introdução de tecnologias.

OE14

Assegurar a inocuidade e qualidade dos alimentos e insumos.

OE15

Estimular ações de agregação de valor e acesso a mercados.

OE16

Ampliar o acesso ao crédito e seguro rural.

Comunicação e articulação

OE17

Melhorar a imagem institucional e da agropecuária brasileira.

OE18

Aperfeiçoar a articulação institucional com ênfase na atuação finalística.

OE12

Promover a inovação e a pesquisa aplicada às cadeias produtivas agropecuárias.

OE19

Aperfeiçoar atos normativos e automatizar e implantar processos de negócio (transformação digital).

Qualidade e agilidade administrativas

OE20

Aperfeiçoar a governança corporativa.

OE21

Reter e desenvolver competências com foco na estratégia corporativa.

OE22

Valorizar os servidores e melhorar a cultura e o clima organizacional.

OE23

Adequar a capacidade da tecnologia da informação aos novos desafios da transformação digital.

OE24

Aperfeiçoar a qualidade dos gastos públicos

Resultados para a Sociedade

OE02

Assegurar o abastecimento e acesso da população brasileira a alimentos e outros produtos de origem agropecuária de qualidade, diversificados e seguros ao consumo.

OE02

Promover o acesso regular e permanente a alimentos de qualidade, em conformidade com as normas sanitárias, sem contaminação química ou biológica, em quantidade suficiente e diversificados, à população brasileira.

OE01

Impulsionar o desenvolvimento sustentável do Brasil.

OE01

Participar do desenvolvimento sustentável do país ao fomentar a produção agropecuária com respeito ao meio ambiente, gerar emprego e aumentar a renda, trazendo estabilidade no meio rural e aos agentes das cadeias produtivas agropecuárias. Contribuindo para a interiorização do desenvolvimento, o incremento da arrecadação de impostos e a geração de excedentes exportáveis que impactam a balança comercial brasileira.

OE03

Aumentar a competitividade dos produtos da agropecuária brasileira no mercado interno e externo.

OE03

Promover o aumento da produtividade da agropecuária brasileira por meio da promoção de inovações e sua incorporação na produção, com vistas a atender às demandas de consumo dos mercados doméstico e externo.

Resultados para o Público-alvo

OE04

Promover o crescimento da produção de alimentos e de matéria-prima para a geração de bioenergia, alinhada com as demandas da população mundial e comprometida com o uso racional dos recursos naturais e com a inclusão de pequenos e médios produtores.

OE06

Garantir a segurança dos alimentos e outros produtos agropecuários, aperfeiçoando os mecanismos de prevenção, erradicação e controle de pragas e doenças. Desenvolver e ampliar ações de educação sanitária para produtores e consumidores.

OE07

Disponibilizar e disseminar conhecimentos e soluções tecnológicas (práticas, produtos e serviços) e estimular a adoção de novas tecnologias (Ex.: sensores, internet das coisas, geolocalização, robótica etc.) para a modernização do setor agropecuário.

OE09

Ampliar e diversificar o conjunto de produtos agropecuários com atributos e características que resultem em um maior valor agregado, do ponto de vista ambiental, econômico e social.

OE04

Ampliar a sustentabilidade das cadeias produtivas agropecuárias brasileiras.

OE06

Garantir a sanidade e a qualidade dos alimentos e outros produtos agropecuários.

OE07

Prover conhecimentos e tecnologias inovadoras para o setor agropecuário.

OE09

Ampliar e diversificar a produção e agregar valor aos produtos agropecuários.

OE05

Promover a regularização e o ordenamento fundiário.

OE08

Manter, ampliar e diversificar mercados para cadeias produtivas agropecuárias.

OE10

Ampliar a renda e o trabalho no meio rural.

OE05

Propor e implementar políticas e ações, racionalizando a estrutura e os processos de modo a tornar mais célere e confiável o processo de regularização fundiária.

OE08

Aumentar a quantidade e diversidade de produtos agropecuários ofertados, preservando os clientes atuais e prospectando novos mercados.

OE10

Estimular a criação de oportunidades de geração de renda e trabalho, inclusão produtiva e qualidade de vida que tornem o campo atrativo para a permanência e oportunizando a mobilidade social.

Processos Internos

OE13

Desenvolver políticas de assistência técnica e extensão rural para aumentar a renda e a qualidade de vida do agricultor familiar, dos pequenos e médios produtores, incluindo: capacitação; acesso a inovações; acesso a crédito e a mercados diferenciados; e estabelecimento de parcerias com instituições públicas e privadas.

OE16

Elevar o apoio financeiro aos produtores rurais para implantação, modernização e ampliação da produção agropecuária no estabelecimento rural. Ofertar, ao produtor rural, a proteção da produção contra os riscos advindos de fatores climáticos, a fim de minimizar perdas na produção agrícola.

Apoio à agropecuária

OE13

Aperfeiçoar e intensificar as iniciativas de assistência técnica e extensão rural e outros modelos de introdução de tecnologias.

OE14

Assegurar a inocuidade e qualidade dos alimentos e insumos.

OE15

Estimular ações de agregação de valor e acesso a mercados.

OE16

Ampliar o acesso ao crédito e seguro rural.

OE14

Assegurar a inocuidade e qualidade dos alimentos e insumos, por meio do aperfeiçoamento dos mecanismos de prevenção, erradicação e controle de pragas e doenças e dos instrumentos de fiscalização e auditoria dos processos de produção de produtos agropecuários. Implantação do modelo de autocontrole.

OE15

Promover a valorização de produtos agropecuários nacionais, por meio da agregação de valor advindo de: marcas coletivas, indicação geográfica, produção artesanal, sistemas de certificação, entre outros, fomentando a organização social e o cooperativismo.

Processos Internos

OE18

Ampliar a participação em negociações internacionais, para estabelecimento de normas e regras visando a manter e conquistar novos mercados para os produtos das cadeias produtivas agropecuárias brasileiras. Aumentar e aperfeiçoar o relacionamento com as representações das entidades privadas e públicas (federais, estaduais, distritais e municipais), com vistas a influenciar e promover a elaboração e execução de políticas de interesse do setor agropecuário. Subsidiar o Poder Legislativo com informações necessárias para a formulação e a aprovação de projetos de interesse do setor agropecuário nacional.

OE11

Desenvolver um sistema de inteligência estratégica direcionado para a tomada de decisão pelo Mapa, Governo Federal, agentes econômicos e sociedade em geral, permitindo maior compreensão sobre o processo produtivo, o abastecimento, a segurança alimentar e a competitividade do país no mercado internacional.

OE12

Promover a realização das pesquisas necessárias à efetividade das atividades das cadeias produtivas agropecuárias com a adoção de seus resultados e/ou adaptação de práticas e técnicas inovadoras e sustentáveis.

Conhecimento e inovação

OE11

Desenvolver a inteligência agropecuária e de mercado.

OE12

Promover a inovação e a pesquisa aplicada às cadeias produtivas agropecuárias.

Comunicação e articulação

OE17

Melhorar a imagem institucional e da agropecuária brasileira.

OE18

Aperfeiçoar a articulação institucional com ênfase na atuação finalística.

OE17

Ampliar a percepção positiva do Mapa com os agentes e representantes das cadeias produtivas agropecuárias, do governo e da sociedade, com foco na disseminação de informações técnico-institucionais de suas atividades. Fortalecer a inserção das cadeias produtivas agropecuárias no mercado externo, buscando seu reconhecimento no mercado interno.

Processos Internos

OE19

Elaborar, revisar, atualizar e simplificar atos normativos, modelar e automatizar processos, com vistas a promover a transformação digital do Mapa, com foco na prestação de serviços mais eficientes, eficazes, econômicos e efetivos, de forma transparente para a sociedade.

OE20

Desenvolver o conjunto de mecanismos de estratégia, liderança e controle que direcione, monitore e avalie, tempestivamente, a gestão do Mapa, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços à sociedade.

OE19

Aperfeiçoar atos normativos e automatizar e implantar processos de negócio (transformação digital).

OE20

Aperfeiçoar a governança corporativa.

Qualidade e agilidade administrativas

Infraestrutura e Aprendizagem

OE24

No cenário de crescente evolução da dívida pública no qual se impõe um maior controle do crescimento real das despesas do Estado, deve-se criar um ambiente propício ao aperfeiçoamento da qualidade do gasto pelas unidades administrativas.

OE22

Adequar a cultura aos valores institucionais e promover a melhoria do clima organizacional visando à valorização dos servidores.

OE21

Implementar práticas de gestão de pessoas que propiciem o desenvolvimento de competências do quadro funcional, adequadas ao posicionamento estratégico do órgão.

OE23

Adequar os recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC às necessidades demandadas pelo Mapa e pelas novas tecnologias de apoio à transformação digital.

OE21

Rever e desenvolver competências com foco na estratégia corporativa.

OE22

Valorizar os servidores e melhorar a cultura e o clima organizacional.

OE23

Adequar a capacidade da tecnologia da informação aos novos desafios da transformação digital.

OE24

Aperfeiçoar a qualidade dos gastos públicos



12. Indicadores de Desempenho

Os Indicadores de Desempenho são a maneira de mensurar a consecução dos objetivos estratégicos. São utilizados para fazer o seu acompanhamento e informar (indicar) a evolução do que está sendo observado.

A mensuração da evolução de um objetivo estratégico pode ser feita por mais de um indicador, para que seja possível medir diferentes aspectos do objetivo em questão.

Assim como a estratégia, os indicadores de desempenho podem ser repensados ao longo de toda a execução do Plano Estratégico, passando por melhorias para que sua mensuração seja cada vez mais precisa e funcional. Inicialmente, para os 24 objetivos estratégicos definidos para o Mapa, foram desenvolvidos 42 indicadores de desempenho no total.

Alguns desses indicadores têm ligação direta com indicadores elaborados para o PPA 2020-2023, demonstrando a relação direta do PE-Mapa 2020-2031 com as diretrizes do Governo Federal e sua estratégia.

Resultados para a Sociedade

OE01

Impulsionar o desenvolvimento sustentável do Brasil.

IND01.1

Variação do PIB do agronegócio

Finalidade do Indicador

O desenvolvimento do país é alcançado com o desenvolvimento econômico e a melhoria da renda e da qualidade de vida da população. O PIB do agronegócio é uma medida de crescimento econômico do agronegócio brasileiro, englobando não apenas a etapa de produção primária, mas também as etapas anteriores e posteriores a essa, mensurando, assim, toda a atividade econômica do setor.

Área responsável

SPA

Secretaria de Política Agrícola

IND02.1

Índice de conformidade de produtos de origem vegetal e animal

Objetivo 1230 do PPA

Finalidade do Indicador

O indicador visa a averiguar o nível de conformidade dos produtos de origem animal e vegetal fiscalizados em relação aos padrões de segurança.

Área responsável

SDA

Secretaria de Defesa Agropecuária

OE02

Assegurar o abastecimento e acesso da população brasileira a alimentos e outros produtos de origem agropecuária de qualidade, diversificados e seguros ao consumo.

IND02.2

Taxa de capacidade de armazenagem da produção

Finalidade do Indicador

Mensurar a capacidade estática de armazenagem em relação ao volume da produção.

Área responsável

CONAB

Companhia Nacional de Abastecimento

IND02.3

Índice de execução do abastecimento

Finalidade do Indicador

Verificar a regularidade no abastecimento do Programa de Vendas em Balcão, identificar pontos críticos e eventuais intercorrências e viabilizar a proposição de melhorias de processos e procedimentos.

Área responsável

CONAB

Companhia Nacional de Abastecimento

OE03

Aumentar a competitividade dos produtos da agropecuária brasileira no mercado interno e externo.

IND03.1

Participação anual das exportações agropecuárias brasileiras no comércio mundial de produtos agropecuários

Finalidade do Indicador

Avaliar a representatividade das exportações agropecuárias brasileiras em relação ao comércio agropecuário mundial.

Área responsável

SCRI

Secretaria de Comércio e Relações Internacionais

Resultados para o Público-alvo

IND04.1

Nº de municípios com tecnologias do Plano ABC financiadas

Finalidade do Indicador

O indicador se baseia na expansão da utilização das tecnologias do Plano ABC nos municípios do Brasil.

Área responsável

SDI

Secretaria de Inovação, Desenvolvimento Rural e Irrigação

IND04.2

Índice de Sustentabilidade da Agropecuária
Objetivo 1203 do PPA

Finalidade do Indicador

Mensurar a sustentabilidade ambiental da produção agropecuária brasileira. O índice está ligado aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS da ONU.

Área responsável

SDI

Secretaria de Inovação, Desenvolvimento Rural e Irrigação

IND04.3

Área de imóveis rurais inscritos no CAR com análise da regularização ambiental realizada

Finalidade do Indicador

Mensurar a área de imóveis rurais inscritos no Cadastro Ambiental Rural – CAR com diagnóstico de regularidade ambiental realizada.

Área responsável

SFB

Serviço Florestal Brasileiro

IND05.1

Índice de Regularização Fundiária
Objetivo 1236 do PPA

Finalidade do Indicador

Medir o processo de regularização fundiária da malha nacional. O índice está ligado aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS da ONU.

Área responsável

INCRA

Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária

IND06.1

Porcentagem de suspeitas atendidas pelo Serviço Veterinário Oficial no prazo regulamentar

Finalidade do Indicador

O indicador reflete a capacidade técnica e estrutural dos Serviços Veterinários Oficiais para efetiva prevenção, controle e erradicação das doenças dos animais. Mede o percentual de atendimento das suspeitas das enfermidades no prazo legal (síndromes: vesicular, hemorrágica do suíno, respiratória e nervosa das aves).

Área responsável

SDA

Secretaria de Defesa Agropecuária

IND07.1

Impacto econômico das soluções tecnológicas agropecuárias transferidas à sociedade
Objetivo 1228 do PPA

Finalidade do Indicador

Prover informações sobre o impacto econômico do conjunto de soluções tecnológicas agropecuárias transferidas à sociedade.

Área responsável

EMBRAPA

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária

OE04

Ampliar a sustentabilidade das cadeias produtivas agropecuárias brasileiras.

OE05

Promover a regularização e o ordenamento fundiário.

OE06

Garantir a sanidade e a qualidade dos alimentos e outros produtos agropecuários.

OE07

Prover conhecimentos e tecnologias inovadoras para o setor agropecuário.

Resultados para o Público-alvo

OE08

Manter, ampliar e diversificar mercados para cadeias produtivas agropecuárias.

IND08.1

Índice de abertura de mercados para produtos agropecuários brasileiros

Finalidade do Indicador

Avaliar a capacidade do Brasil em acessar mercados para produtos agropecuários brasileiros.

Área responsável

SCRI

Secretaria de Comércio e Relações Internacionais

IND09.1

Percentual de crescimento do número de unidades de produção orgânica cadastradas

Finalidade do Indicador

Avaliar o impacto das ações de controle e fiscalização da rede de produção orgânica, assim como o impacto das políticas públicas de incentivo à produção orgânica e de base agroecológica, considerando a aplicação das normas para a produção orgânica que promovem a qualidade dos produtos e processos do ponto de vista ambiental, econômico e social.

Área responsável

SDA

Secretaria de Defesa Agropecuária

Ampliar e diversificar a produção e agregar valor aos produtos agropecuários.

OE09

IND09.2

Índice de agregação de valor

Finalidade do Indicador

O incentivo para geração de novas cultivares passa pela garantia do direito de propriedade intelectual que possibilita o retorno financeiro ao investimento na pesquisa. Quanto maior o número de espécies incluídas no regime de proteção, maiores as opções de investimento por parte das empresas de melhoramento, além de propiciar a atração de investimentos externos. Com relação ao número de cultivares protegidas, quanto maior a quantidade, maior a probabilidade de acesso dos agricultores a variedades de plantas de alto potencial, refletindo no aumento de rentabilidade dos cultivos.

Área responsável

SDA

Secretaria de Defesa Agropecuária

IND09.3

Índice de aumento da produção regularizada em Águas da União

Finalidade do Indicador

Mensurar o aumento da produção regularizada em Águas da União.

Área responsável

SAP

Secretaria de Aquicultura e Pesca

OE10

Ampliar a renda e o trabalho no meio rural.

IND10.1

Rendimento médio mensal domiciliar per capita da agricultura familiar

Finalidade do Indicador

Medir a evolução do rendimento das famílias de agricultores familiares.

Área responsável

SAF

Secretaria de Agricultura Familiar e Cooperativismo

Processos Internos

OE11
Desenvolver a inteligência agropecuária e de mercado.

IND11.1

Taxa de implementação do observatório agropecuário

Finalidade do Indicador

Medir o nível de evolução do projeto de Implementação do Observatório Agropecuário.

Área responsável

SDI

Secretaria de Inovação, Desenvolvimento Rural e Irrigação

IND11.2

Índice de interesse das informações agropecuárias

Finalidade do Indicador

Mensurar o grau de interesse pelas informações do setor agropecuário geradas pela Conab, elevando a assertividade na geração de conhecimento e contribuindo na tomada de decisão e na proposição de estudos e análises.

Área responsável

CONAB

Companhia Nacional de Abastecimento

IND12.1

Número de ativos tecnológicos e ativos pré-tecnológicos desenvolvidos pela Embrapa no ano

Finalidade do Indicador

Monitorar a quantidade de ativos tecnológicos e ativos pré-tecnológicos entregues pela programação de projetos de pesquisa da Embrapa anualmente.

Área responsável

EMBRAPA

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária

IND12.2

Número de ativos tecnológicos e pré-tecnológicos qualificados pela Embrapa no ano

Finalidade do Indicador

Monitorar a quantidade de ativos tecnológicos e pré-tecnológicos qualificados pela Embrapa anualmente.

Área responsável

EMBRAPA

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária

IND12.3

Recursos financeiros aplicados em pesquisa agropecuária

Finalidade do Indicador

Medir o volume de aplicações financeiras dirigidas a estudos e pesquisas do setor agropecuário.

Área responsável

SDI

Secretaria de Inovação, Desenvolvimento Rural e Irrigação

OE13

Aperfeiçoar e intensificar as iniciativas de assistência técnica e extensão rural e outros modelos de introdução de tecnologias.

IND13.1

Oferta de Serviços de Assistência Técnica e Extensão Rural

Finalidade do Indicador

Apresentar a oferta de serviços de assistência técnica e extensão rural aos agricultores familiares, médios produtores, empreendimentos agropecuários, técnicos agrícolas e outros atores envolvidos no processo de Ater.

Área responsável

SAF

Secretaria de Agricultura Familiar e Cooperativismo

Processos Internos

OE14

Assegurar a inocuidade e qualidade dos alimentos e insumos.

IND14.1

Índice de efetividade das ações de fiscalização de estabelecimentos e registro de produtos de uso veterinário

Finalidade do Indicador

Mensurar a efetividade das ações do Mapa para realizar a fiscalização de estabelecimentos e análise de processos de registro de produtos de uso veterinário.

Área responsável

SDA

Secretaria de Defesa Agropecuária

IND14.2

Percentual de amostras processadas

Finalidade do Indicador

Monitorar o processamento de amostras recebidas na Rede de Laboratórios Federais de Defesa Agropecuária – LFDA, de forma a acompanhar o atendimento das demandas laboratoriais da Defesa Agropecuária nacional, por meio da análise dos percentuais de amostras processadas, rejeitadas e aguardando análise.

Área responsável

SDA

Secretaria de Defesa Agropecuária

OE15

Estimular ações de agregação de valor e acesso a mercados.

IND15.1

Agentes das Cadeias Produtivas Agropecuárias Beneficiados

Finalidade do Indicador

Medir o esforço do Mapa em prover capacitação para o público-alvo.

Área responsável

SDI

Secretaria de Inovação, Desenvolvimento Rural e Irrigação

IND16.1

Taxa de crescimento das contratações do crédito rural

Finalidade do Indicador

Avaliar o crescimento das contratações de crédito rural.

Área responsável

SPA

Secretaria de Política Agrícola

OE16

Ampliar o acesso ao crédito e seguro rural.

IND16.2

Percentual de acesso ao Programa de Subvenção ao Prêmio do Seguro Rural – PSR

Finalidade do Indicador

Indicar o quanto o Mapa estendeu o acesso ao seguro rural subvencionado em termos de número de produtores rurais beneficiados, mensurado de forma indireta por meio do número de apólices de seguro rural subvencionadas e extensão de área segurada no âmbito do PSR, em relação aos números agregados para o Brasil.

Área responsável

SPA

Secretaria de Política Agrícola

IND17.1

Taxa de notícias espontâneas favoráveis veiculadas na mídia sobre o Mapa

Finalidade do Indicador

Medir a quantidade de notícias espontâneas favoráveis em relação ao total.

Área responsável

GM

Gabinete da Ministra

IND17.2

Média da taxa de engajamento dos perfis ativos do Mapa nas redes sociais

Finalidade do Indicador

Mensurar o crescimento da expressividade das páginas das redes sociais do Mapa a partir da quantidade de público.

Área responsável

GM

Gabinete da Ministra

OE17

Melhorar a imagem institucional e da agropecuária brasileira.

Processos Internos

IND18.1 Taxa de avaliação de projetos em tramitação no Congresso Nacional	Finalidade do Indicador Avaliar a capacidade do Mapa de analisar os projetos em tramitação.	Área responsável GM Gabinete da Ministra
IND18.2 Taxa de resposta às demandas das Câmaras Setoriais e Temáticas	Finalidade do Indicador Medir a capacidade de atendimento das demandas acordadas nas Câmaras Setoriais e Temáticas.	Área responsável SPA Secretaria de Política Agrícola
IND18.3 Taxa de participação do Mapa na elaboração de regras internacionais	Finalidade do Indicador A participação pró-ativa do Mapa em fóruns internacionais de interesse do agronegócio (multilaterais, regionais e biregionais) contribui para a proposição de regras e acordos que levem em conta os interesses nacionais, auxiliando o comércio exterior dos produtos brasileiros.	Área responsável SCRI Secretaria de Comércio e Relações Internacionais
IND19.1 Número de processos/serviços transformados em digitais	Finalidade do Indicador Medir o resultado da Transformação Digital no Mapa com foco na melhoria do acesso de cidadãos e empresas aos serviços oferecidos pelo Ministério.	Área responsável SE Secretaria Executiva
IND19.2 Prazo de análise para processos prioritários de concessão de registros, certificações e habilitações de insumos e produtos agropecuários	Finalidade do Indicador Verificar a diminuição do prazo de concessão de registros de estabelecimentos.	Área responsável SDA Secretaria de Defesa Agropecuária
IND20.1 Índice de governança pública	Finalidade do Indicador Mensurar a melhoria da governança institucional considerando os avanços quanto a liderança, capacidade estratégica, gestão de riscos organizacionais e “accountability”. O índice é equivalente ao calculado pelo Tribunal de Contas da União – TCU.	Área responsável SE Secretaria Executiva

OE18
Aperfeiçoar a articulação institucional com ênfase na atuação finalística.

OE19
Aperfeiçoar atos normativos e automatizar e implantar processos de negócio (transformação digital).

OE20
Aperfeiçoar a governança corporativa.

Infraestrutura e Aprendizagem

OE21

Reter e desenvolver competências com foco na estratégia corporativa.

IND21.1

Índice de participação do corpo funcional em ações de desenvolvimento

Finalidade do Indicador

Monitorar o percentual de servidores ativos que participam de ações de desenvolvimento.

Área responsável

SE

Secretaria Executiva

IND21.2

Nível de execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas

Finalidade do Indicador

Monitorar a execução das necessidades de desenvolvimento indicadas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP.

Área responsável

SE

Secretaria Executiva

OE22

Valorizar os servidores e melhorar a cultura e o clima organizacional.

IND22.1

Taxa de intervenções executadas para o alinhamento da cultura organizacional aos valores institucionais

Finalidade do Indicador

Mensurar o percentual das intervenções realizadas, dentre as planejadas, para o alinhamento da cultura organizacional aos valores institucionais.

Área responsável

SE

Secretaria Executiva

IND22.2

Taxa de ações executadas para melhoria do clima organizacional

Finalidade do Indicador

Mensurar o percentual das ações realizadas, dentre as planejadas, para a gestão do clima organizacional.

Área responsável

SE

Secretaria Executiva

OE23

Adequar a capacidade da tecnologia da informação aos novos desafios da transformação digital.

IND23.1

Índice de Capacidade de Entrega de TIC

Finalidade do Indicador

Mensurar a capacidade de entrega de Tecnologia da Informação e Comunicações – TIC.

Área responsável

SE

Secretaria Executiva

IND24.1

Coefficiente de alocação de recursos em atividades administrativas

Finalidade do Indicador

Mensurar a aderência ao teto de 20% da execução orçamentária nas ações administrativas (programa de gestão e manutenção da unidade, ou similar) em relação ao total de despesas discricionárias da pasta, deixando os restantes 80% para custeio de atividades finalísticas.

Área responsável

SE

Secretaria Executiva

OE24

Aperfeiçoar a qualidade dos gastos públicos

IND24.2

Índice de execução orçamentária e financeira

Finalidade do Indicador

Medir a efetividade da execução orçamentária e financeira das despesas discricionárias, exclusive as oriundas de emendas parlamentares, nas fases de empenho, liquidação e pagamento das unidades do Mapa.

Área responsável

SE

Secretaria Executiva

13. Projetos Estratégicos Corporativos

Os projetos estratégicos são identificados no Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento como Projetos Estratégicos Corporativos – PECs. Os PECs são os projetos estruturantes que o Mapa deverá implementar para que as metas estabelecidas nos Objetivos Estratégicos sejam atingidas. São grandes ações de intervenção que têm por finalidade garantir que o Mapa migre da situação atual para a situação desejada em 2031, explicitada pela Visão de Futuro. Os PECs são o “como” o Mapa irá operar para execução de suas estratégias.

Foi definido um conjunto de PECs que estão relacionados com Objetivos Estratégicos específicos, mas que podem também impactar outros Objetivos. A lista de PECs é apresentada abaixo:

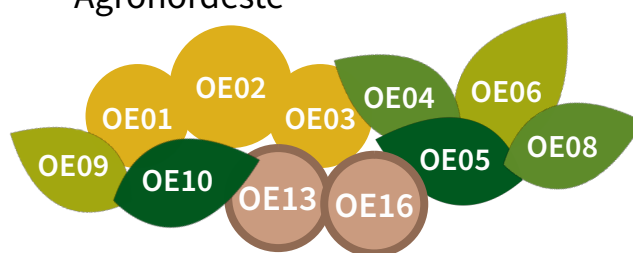
1. Plano de Ação para o Nordeste – Agronordeste;
2. Programa de Governança Fundiária;
3. Programa Nacional de Conservação de Recursos Naturais e Desenvolvimento Rural em Microbacias Hidrográficas – Águas do Agro;
4. Programa de Autocontrole;
5. Programa de Modernização e Fortalecimento da Defesa Agropecuária – Prodefesa;
6. Promover a Ampliação da Produção Florestal Sustentável;
7. Promoção da Imagem da Agropecuária Brasileira em Mercados Internacionais;
8. Produzir Brasil;
9. Residência Profissional Agrícola;
10. Observatório da Agropecuária Brasileira;
11. Vigilância e Defesa Agropecuária para Fronteiras Internacionais;
12. Programa de Agro Gestão Integrada de Riscos – Programa Agir;
13. Águas da União para Fins de Aquicultura – Águas da União;
14. Inovação e Agregação de Valor ao Médio Produtor Rural;
15. Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação para a Sustentabilidade da Agricultura Brasileira – Inova Embrapa; e
16. Fortalecimento da Agricultura Familiar na Amazônia Legal, no Contexto Socioambiental e Econômico – Fortaf Amazônia Legal.

Relação entre PECs e Objetivos Estratégicos

Os PECs são projetos focados nas áreas finalísticas do Ministério e, portanto, quando relacionados com o Mapa Estratégico, contribuem mais para a consecução dos Objetivos Estratégicos - OE componentes das duas perspectivas superiores: (a) Resultados para a Sociedade; e (b) Resultados para o Público Alvo. Outro ponto a ser ressaltado é que a lista abaixo relaciona os PECs que tem mais a ver com cada OE, quando, na prática, os resultados gerados pelos PECs contribuem, direta e indiretamente, para a consecução da maior parte dos OEs constantes no Mapa Estratégico.

Por outro lado, as duas perspectivas da parte de baixo do Mapa Estratégico - (c) Processos Internos e (d) Infraestrutura e Aprendizagem - dizem respeito a temas internos do Ministério que são de interesse estratégico. Para os OEs dessas duas perspectivas, estão sendo planejados e executados projetos de menor envergadura, chamados de Projetos Estratégicos das Secretarias - PES, que endereçam cada um dos OEs dessas perspectivas.

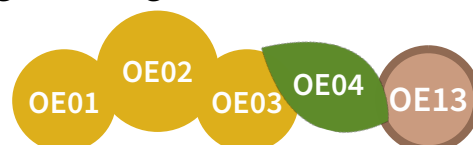
1. Plano de Ação para o Nordeste – Agronordeste



2. Programa de Governança Fundiária



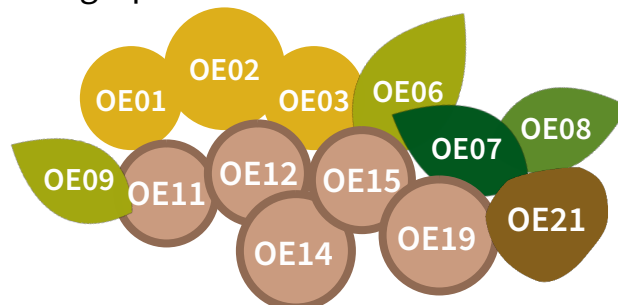
3. Programa Nacional de Conservação de Recursos Naturais e Desenvolvimento Rural em Microbacias Hidrográficas – Águas do Agro



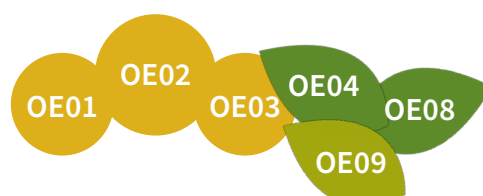
4. Programa de Autocontrole



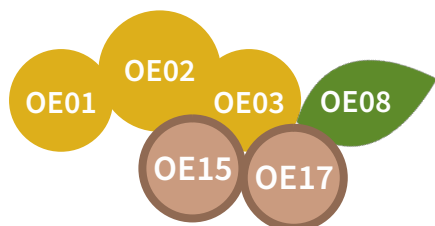
5. Programa de Modernização e Fortalecimento da Defesa Agropecuária – Prodefesa



6. Promover a Ampliação da Produção Florestal Sustentável



7. Promoção da Imagem da Agropecuária Brasileira em Mercados Internacionais



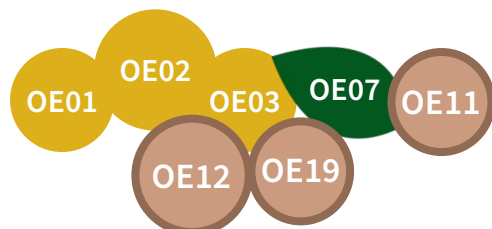
8. Produzir Brasil



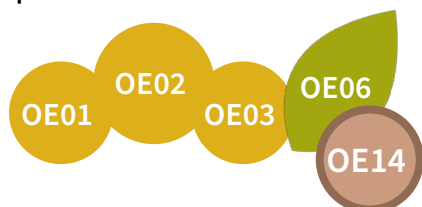
9. Residência Profissional Agrícola



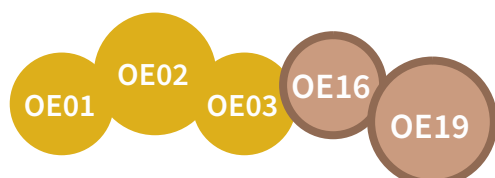
10. Observatório da Agropecuária Brasileira



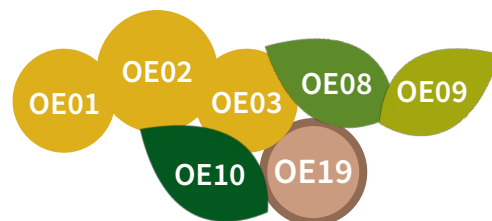
11. Vigilância e Defesa Agropecuária para Fronteiras Internacionais



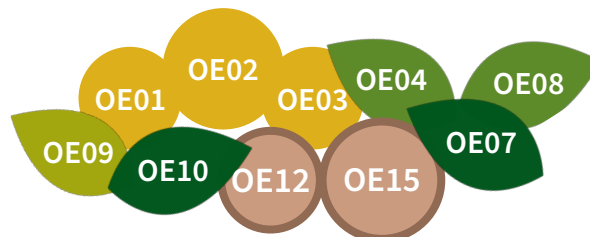
12. Programa de Agro Gestão Integrada de Riscos – Programa Agir



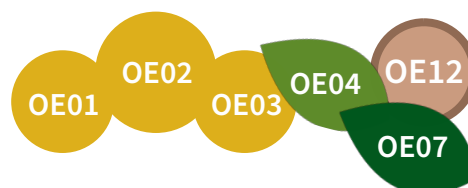
13. Águas da União para Fins de Aquicultura – Águas da União



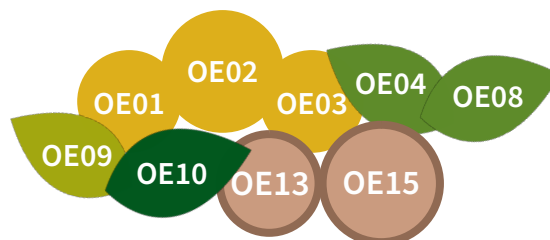
14. Inovação e Agregação de Valor ao Médio Produtor Rural



15. Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação para a Sustentabilidade da Agricultura Brasileira – Inova Embrapa



16. Fortalecimento da Agricultura Familiar na Amazônia Legal, no Contexto Socioambiental e Econômico – Fortaf Amazônia Legal



Para os demais Objetivos Estratégicos e mesmo para alguns já listados acima, estão sendo planejados e executados Projetos Estratégicos das Secretarias.

1. Plano de Ação para o Nordeste - Agronordeste

Objetivo: apoiar a organização e a diversificação da produção agropecuária do Nordeste do Brasil e a ampliação dos canais de comercialização, com pertinência econômica e social e com maior eficiência, menores riscos e maior potencial de sucesso e impacto.

Principais entregas:

- 1 Acesso de pequenos e médios produtores da região a políticas de crédito, seguros e incentivos ampliado;
- 2 Estratégias e ações de defesa agropecuária específicas para a região Nordeste desenvolvidas e em execução;
- 3 Estratégias e ações de pesquisa agropecuária e assistência técnica específicas para a região Nordeste desenvolvidas e em execução;
- 4 Estratégias e ações específicas para questões relacionadas à juventude rural empreendedora desenvolvidas e em execução;
- 5 Acesso de produtores da região a mercados nacionais e internacionais ampliado;

- 6 Segurança jurídica para uso de recursos hídricos (aquicultura + irrigação) estabelecida ou em processo de estabelecimento;
- 7 Assentamentos regularizados, consolidados e emancipados;
- 8 Cobertura de propriedades com o Cadastro Ambiental Rural regular ampliada;

- 9 Modelo de atuação do Mapa no Semiárido com foco territorial em microrregiões alvo implantado; e

- 10 Até 30 Agropolos de Desenvolvimento implantados ou em implantação no Semiárido.

Unidade Responsável: Gabinete da Ministra – GM

Prazo: dezembro de 2022

2. Programa de Governança Fundiária

Objetivo: aperfeiçoar a governança fundiária, por meio da:

- a) Revisão e consolidação da legislação do setor;
- b) Integração de cadastros rurais e aperfeiçoamento do processo de regularização fundiária e gestão da informação; e
- c) Emissão significativa de documentos de regularização fundiária, na ordem de grandeza necessária para o desenvolvimento sustentável no meio rural do país.



Principais entregas:

600 mil documentos definitivos e provisórios em assentamentos rurais, glebas públicas federais e, por meio de convênios com estados, glebas públicas estaduais emitidos.

Unidades Responsáveis: Secretaria Especial de Assuntos Fundiários – Seaf e Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – Incra

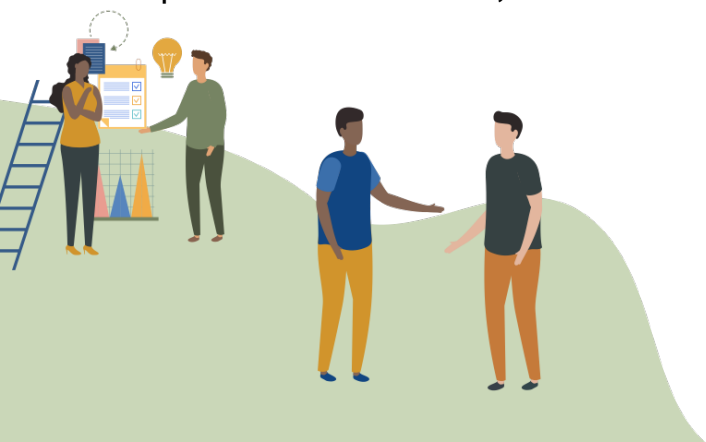
Prazo: dezembro de 2022

3. Programa Nacional de Conservação de Recursos Naturais e Desenvolvimento Rural em Microbacias Hidrográficas – Águas do Agro

Objetivo: promover o desenvolvimento da atividade agropecuária conservacionista e sustentável, tendo a microbacia hidrográfica como unidade referencial de planejamento e organização dos produtores rurais.

Principais entregas:

- 1 Articulação entre parceiros para alinhar as atividades relacionadas ao Programa;
- 2 Capacitação de 1.000.000 de produtores e técnicos;



- 3 Instalação e manutenção de Unidades de Referência Tecnológica – URTs;
- 4 Difusão de tecnologias sobre uso e manejo conservacionista do solo e da água;
- 5 Recuperação de áreas degradadas;
- 6 Readequação ou construção de 50.000 km de estradas vicinais orientadas para conservação de solo e água;
- 7 Criação e adequação de linhas de crédito que estimulem o uso de energia renovável; e
- 8 Adequação de linha de crédito para garantir a implementação de ações de conservação de solo e água.

Unidade Responsável: Secretaria de Inovação, Desenvolvimento Rural e Irrigação – SDI

Prazo: dezembro de 2029

4. Programa de Autocontrole

Objetivo: criar programa de estímulo à conformidade sanitária.

Principais entregas:

- 1 Comitê Permanente de Autocontrole instalado;
- 2 Áreas para implantação/aperfeiçoamento do autocontrole priorizadas;

- 3** Procedimentos e normativas para implantação e aperfeiçoamento do autocontrole para as áreas priorizadas revisados; e
- 4** Requisitos e estudos de viabilidade de sistema integrador do Mapa com demais sistemas de estabelecimentos e indústrias levantados.

Unidade Responsável: Secretaria de Defesa Agropecuária – SDA
Prazo: dezembro de 2024

5. Programa de Modernização e Fortalecimento da Defesa Agropecuária – Prodefesa

Objetivo: contribuir para o aumento da produtividade agropecuária e para o acesso a mercados nacionais e internacionais por meio do fortalecimento dos Serviços de Defesa Agropecuária – SDA.

Principais entregas:

- 1** Modernização e desburocratização de serviços de defesa agropecuária
 - a)** Eficiência dos Laboratórios Federais de Defesa Agropecuária – LFDA melhorada;
 - b)** Eficiência na prestação de serviços em portos e aeroportos (redução do tempo médio de liberação de carga nos portos para exportação e importação) melhorada;
 - c)** Eficiência dos serviços da defesa agropecuária, incluindo os serviços de inspeção, registro e automação melhorada; e

- d)** Boas práticas regulatórias (desempenho na elaboração e publicação de atos normativos) implantadas.
- 2** Controle e erradicação de pragas e de doenças
 - a)** Programa Nacional de Controle da Mosca da Carambola: estados livres da ocorrência da mosca da carambola;
 - b)** País Livre da Febre Aftosa: estados livres da febre aftosa com e sem vacinação; e
 - c)** Estados Livres da Peste Suína Clássica – PSC: estados livres da Peste Suína Clássica.

3 Conhecimento e Inovação para a Defesa Agropecuária

- a)** Estudos Estratégicos para a Defesa Agropecuária Federal;
- b)** Desenvolvimento de Competências em Defesa Agropecuária;
- c)** Sistema de Inteligência Estratégica em Defesa Agropecuária;
- d)** Apoio à Pesquisa de Desenvolvimento – PD em Defesa Agropecuária; e
- e)** Proposta de Parque Tecnológico em Defesa Agropecuária.

4 Monitoramento e Avaliação

- a)** Instrumentos para o Monitoramento, Avaliação e Elaboração de Lições Aprendidas implantados; e
- b)** Processos de Apoio à Gestão da SDA Automatizados implantados.

Unidade Responsável: Secretaria de Defesa Agropecuária – SDA
Prazo: dezembro de 2024

6. Promover a Ampliação da Produção Florestal Sustentável

Objetivo: promover a ampliação da produção florestal proveniente de florestas nativas, por meio do aumento em 300% da área de florestas públicas federais sob regime de concessão florestal e do início da implementação do Plano Plantar Florestas.

Principais entregas:

- 1 Pelo menos 40 Contratos de Concessão Florestal firmados entre o poder concedente e as pessoas jurídicas adjudicadas em processos licitatórios de concessão florestal, tendo sua gestão realizada por meio de procedimentos padronizados e com apoio de sistema informatizado, sendo monitorados por um conjunto de, pelo menos, três ferramentas tecnológicas; e
- 2 Plano Plantar Florestas com governança estabelecida no âmbito do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, com atuação do Serviço Florestal Brasileiro em, pelo menos, três linhas de ação para sua implementação.

Unidade Responsável: Serviço Florestal Brasileiro – SFB

Prazo: dezembro de 2022

7. Promoção da Imagem da Agropecuária Brasileira em Mercados Internacionais

Objetivo: promover e defender a imagem da agropecuária brasileira, em mercados

selecionados, por meio da construção e divulgação de narrativas focadas nas características únicas da produção nacional, seus diferenciais competitivos, e na desmitificação de mensagens negativas, não verdadeiras, disseminadas internacionalmente.

Principais entregas:

- 1 Principais questões que são alvo de ataques e dos autores que disseminam tais mensagens mapeados;
- 2 Repositório com informações sobre a agropecuária brasileira criado;
- 3 Materiais que subsidiarão o posicionamento do governo brasileiro em mercados internacionais produzidos;
- 4 Plano de comunicação para disseminação das narrativas construídas elaborado; e
- 5 Narrativas positivas disseminadas.

Unidade Responsável: Gabinete da Ministra – GM

Prazo: dezembro de 2021

8. Produzir Brasil

Objetivo: implantar assistência técnica e extensão rural – Ater aos assentados da reforma agrária, titulados ou em processo de titulação definitiva.

Principais entregas:

- 1 Assistência técnica a 30.000 assentados do Plano Nacional de Reforma Agrária – PNRA provida;
- 2 Assentamentos titulados e em processo de titulação desenvolvidos, de modo a ter ações conjuntas entre os governos federal, estaduais e municipais na reforma agrária;
- 3 Acesso às compras governamentais com foco nas cadeias produtivas locais e regionais ampliado;
- 4 Produtores em cooperativas e associações organizados, para potencializar o poder de compra e de venda;
- 5 Capacitação sobre as novas tecnologias existentes para a produção no campo providas;
- 6 Insumos comprados e produtos para os mercados local e regional vendidos por meio de rede de divulgação de informações, de comercialização e de mercado institucional;
- 7 Linhas de créditos e incentivos rurais elaborados e assistidos; e
- 8 Ações e estratégias específicas para questões relacionadas à sucessão no campo desenvolvidas e em execução por meio da perspectiva de melhoria na qualidade de vida das famílias e do incremento da renda auferida nas atividades da propriedade.

Unidade Responsável: Secretaria de Agricultura Familiar e Cooperativismo – SAF
Prazo: dezembro de 2022

9. Residência Profissional Agrícola

Objetivo: qualificar os jovens das áreas de ciências agrárias e afins em atividades de agricultura, pecuária, abastecimento e pesca.

Principais entregas:

- 1 Bolsa aos jovens das áreas de Ciências Agrárias e afins concedidas, para realização das atividades em unidades residentes, mediante parcerias com Instituições de Ensino públicas e privadas sem fins lucrativos;
- 2 Parcerias com Instituições de Ensino públicas e privadas sem fins lucrativos estabelecidas;
- 3 Parceiros que irão executar o Programa Residência Profissional Agrícola capacitados; e
- 4 Jovens preparados para o mercado de trabalho, mediante treinamento prático de qualificação técnica, promovendo o fortalecimento do desenvolvimento rural, contribuindo com a geração de renda e agregando valor ao campo.

Unidade Responsável: Secretaria de Agricultura Familiar e Cooperativismo – SAF
Prazo: dezembro de 2022



10. Observatório da Agropecuária Brasileira

Objetivo: integrar, sistematizar e disponibilizar informações da agropecuária brasileira.

Principais entregas:

- 1 Observatório da Agropecuária Brasileira. Sala altamente tecnológica reformada e equipamentos instalados;
- 2 Portfólio de dados existentes nas unidades administrativas do Mapa e em suas entidades vinculadas;
- 3 Bases de dados estratégicas existentes nas unidades administrativas do Mapa e em suas entidades vinculadas integradas e sistematizadas;
- 4 Bases de dados públicas de instituições como ANA, Cepea, CNA, MMA, Ibama, IBGE, entre outras integradas e sistematizadas; e
- 5 Painéis estratégicos acessíveis para as unidades administrativas do Mapa e suas entidades vinculadas.
- 6 Infraestrutura tecnológica, instalada no INMET, com equipamentos para armazenamento/disponibilização das bases de dados estratégicas do Mapa e instituições parceiras.

Unidade Responsável: Secretaria de Inovação, Desenvolvimento Rural e Irrigação – SDI

Prazo: dezembro de 2022

11. Vigilância e Defesa Agropecuária para Fronteiras Internacionais

Objetivo: estabelecer um sistema integrado de vigilância e defesa agropecuária para fronteiras internacionais.

Principais entregas:

- 1 Marco legal que institui o Programa, o sistema integrado de vigilância e defesa agropecuária para fronteiras internacionais, e seu regulamento operacional publicados;
- 2 Organização, estruturação e estabelecimento de cadeia de comando para ações de vigilância e defesa agropecuária em fronteiras internacionais realizadas pelos órgãos federal, estaduais e municipais;
- 3 Identificação de rotas e perigos, avaliação, gerenciamento e comunicação dos riscos de introdução de pragas, doenças e de ocorrência de fraudes, infrações e ilícitos no trânsito internacional de produtos agropecuários;
- 4 Subsistema de Inteligência em Defesa Agropecuária para integração de ações e informações de vigilância e defesa agropecuária para fronteiras internacionais estabelecido;

- 5 Agentes públicos treinados para atuação especializada em vigilância e defesa agropecuária para fronteiras internacionais;
- 6 Requisitos de infraestrutura, recursos humanos e equipamentos adequados para as unidades dos órgãos e entidades de defesa sanitária agropecuária federais, estaduais e municipais que atuam em fronteiras internacionais definidos; e
- 7 Sistemáticas de operacionalização das ações de defesa agropecuária específicas e estratificadas por região da faixa de fronteira e de acordo com suas peculiaridades definidas.

Unidade Responsável: Secretaria da Defesa Agropecuária – SDA
Prazo: dezembro de 2022

12. Programa de Agro Gestão Integrada de Riscos – Programa Agir

Objetivos:

- a) Promover, disseminar e massificar o seguro rural no Brasil;
- b) Reestruturar e ampliar a eficiência do programa Garantia Safra;

- c) Aperfeiçoar e modernizar a metodologia dos estudos do Zoneamento Agrícola de Risco Climático, criar plataforma digital para divulgar os resultados e aperfeiçoar o aplicativo Plantio Certo;
- d) Tornar digital e eletrônico todo o processo de recebimento, a análise com uso de teletrabalho, o processamento e julgamento dos recursos apresentados para a Comissão Especial de Recursos do Proagro, visando a entregar os resultados com maior agilidade aos produtores;
- e) Criar o Cadastro Nacional de Encarregados de Comprovação de Perdas (peritos agrícolas) do Proagro, Garantia Safra e Programa de Subvenção ao Prêmio do Seguro Rural – PSR, integrando as ações de supervisão, capacitação, controle de qualidade, cadastro de peritos e gestão da rede;
- g) Garantir a constante evolução dos programas de Gestão de Riscos por meio da pesquisa e do acesso à informação.

Principais entregas:

- 1 Seguro Rural promovido;
- 2 Garantia Safra reestruturada;

- 3 Zoneamento Agrícola de Risco Climático modernizado;
- 4 Comissão Especial de Recursos do Proagro digitalizada;
- 5 Rede de peritos agrícolas qualificada; e
- 6 Gestão de riscos modernizada.

Unidade Responsável: Secretaria de Política Agrícola – SPA

Prazo: dezembro de 2022

13. Águas da União para Fins de Aquicultura – Águas da União

Objetivo: adequar as Políticas Públicas que viabilizem o desenvolvimento sustentável da aquicultura em águas da União, gerando emprego e renda.

Principais entregas:

- 1 Sistema Nacional das autorizações de uso de espaço físico de águas da União para fins de Aquicultura – Sinau desenvolvido;
- 2 Decreto nº 4.895, de 25 de novembro 2003, que dispõe sobre a autorização de uso de espaços físicos de corpos d'água de domínio da União para fins de aquicultura, alterado e publicado;

- 3 Instruções Normativas que regulamentam a aquicultura em águas da União alteradas;
- 4 Arrecadação gerada com a aquicultura em águas da União transferida para a SAP;
- 5 Áreas aquícolas entregues;
- 6 Cessões de Uso (Relatório Anual de Produção) acompanhadas;
- 7 Vistoria e fiscalização das cessões de uso de águas da União para fins de aquicultura implantadas;
- 8 Áreas não ocupadas canceladas; e
- 9 Monitoramento Ambiental da Aquicultura em águas da União (Rede de Monitoramento) implantado.

Unidade Responsável: Secretaria de Aquicultura e Pesca – SAP

Prazo: maio de 2023

14. Inovação e Agregação de Valor ao Médio Produtor Rural

Objetivo: implementar inovação e agregação de valor para o médio produtor rural.

Principais entregas:

- 1 Projeto de Desenvolvimento da Cadeia Pecuária de Corte Bovina do Médio Produtor Rural;



- 2 Projeto Cadeia do Leite do Médio Produtor Rural; e
- 3 Projeto de ferramentas de agregação de valor de produtos típicos agropecuários do Médio Produtor Rural.

Unidade Responsável: Secretaria de Agricultura Familiar e Cooperativismo – SAF
Prazo: dezembro de 2022

15. Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação para a Sustentabilidade da Agricultura Brasileira – Inova Embrapa

Objetivo: fortalecer a interação com o setor produtivo e o desempenho do processo de pesquisa, desenvolvimento e inovação da Embrapa.

Principais entregas:

- 1 No mínimo 100 ativos de inovação qualificados disponíveis para transferência de tecnologia, por ano; e
- 2 No mínimo 300 parcerias estabelecidas com o setor produtivo, até 2023.

Unidade Responsável: Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária – Embrapa
Prazo: dezembro de 2023

16. Fortalecimento da Agricultura Familiar na Amazônia Legal, no Contexto Socioambiental e Econômico – Fortaf Amazônia Legal

Objetivo: promover o fortalecimento da Agricultura Familiar e da Sociobiodiversidade na Amazônia Legal, no contexto socioambiental e econômico brasileiro.

Principais entregas:

- 1 13.000 produtores familiares atendidos pelo Programa de Aquisição de Alimentos – PAA, pela Política de Garantia de Preço Mínimo – PGPM-Bio e pelo Programa Vendas em Balcão – ProVB;
- 2 3.000 agricultores familiares capacitados para acesso aos mercados públicos e privados;
- 3 20 grupos informais de agricultores familiares formalizados e estruturados; e
- 4 4 encontros de oportunidades de negócios realizados para Agricultura Familiar e Sociobiodiversidade.

Unidade Responsável: Companhia Nacional de Abastecimento – Conab
Prazo: dezembro de 2022



14. PPA e Projetos Estratégicos Corporativos e Objetivos Estratégicos

Existe uma relação direta entre os PECs e os Programas do PPA, conforme a listagem abaixo. Alguns PECs têm ações que são dirigidas à solução ou mitigação de problemas de mais de um Programa do PPA e por isso são apresentados de forma repetida.

Programa Agropecuária Sustentável **1031**

- a) 1. Plano de Ação para o Nordeste – Agronordeste;
- b) 3. Programa Nacional de Conservação de Recursos Naturais e Desenvolvimento Rural em Microbacias Hidrográficas – Águas do Agro;
- c) 6. Promover a Ampliação da Produção Florestal Sustentável;
- d) 7. Promoção da Imagem da Agropecuária Brasileira em Mercados Internacionais;
- e) 8. Produzir Brasil;
- f) 9. Residência Profissional Agrícola;
- g) 12. Programa de Agro Gestão Integrada de Riscos – Programa Agir;
- h) 13. Águas da União para Fins de Aquicultura – Águas da União;
- i) 14. Inovação e Agregação de Valor ao Médio Produtor Rural; e
- j) 16. Fortalecimento da Agricultura Familiar na Amazônia Legal, no contexto Socioambiental e Econômico – Fortaf Amazônia Legal.

Programa Governança Fundiária **1040**

- a) 1. Plano de Ação para o Nordeste – Agronordeste; e
- b) 2. Programa de Governança Fundiária.

Programa Defesa Agropecuária **2202**

- a) 4. Programa de Autocontrole;
- b) 5. Programa de Modernização e Fortalecimento da Defesa Agropecuária – Prodefesa; e
- c) 11. Vigilância e Defesa Agropecuária para Fronteiras Internacionais.

Programa Pesquisa e Inovação Agropecuária **2203**

- a) 10. Observatório da Agropecuária Brasileira;
- b) 12. Programa de Agro Gestão Integrada de Riscos – Programa Agir;
- c) 13. Águas da União para Fins de Aquicultura – Águas da União; e
- d) 15. Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação para a Sustentabilidade da Agricultura Brasileira – Inova Embrapa.

Conservação e Uso Sustentável da Biodiversidade e dos Recursos Naturais **1041**

- a) 6. Promover a Ampliação da Produção Florestal Sustentável.

Da mesma forma que os PECs, os Objetivos Estratégicos e os Programas do PPA também estão alinhados. É importante mencionar que a relação abaixo associa os OEs aos Programas do PPA com os quais têm relação mais direta. No entanto, os OEs também têm impacto indireto sobre outros Programas do PPA.

Programa Agropecuária Sustentável **1031**

- OE04** Ampliar a sustentabilidade das cadeias produtivas agropecuárias brasileiras;
- OE08** Manter, ampliar e diversificar mercados para cadeias produtivas agropecuárias;
- OE09** Ampliar e diversificar a produção e agregar valor aos produtos agropecuários;
- OE10** Ampliar a renda e o trabalho no meio rural;
- OE13** Aperfeiçoar e intensificar as iniciativas de assistência técnica e extensão rural e outros modelos de introdução de tecnologias;
- OE15** Estimular ações de agregação de valor e acesso a mercados;
- OE16** Ampliar o acesso ao crédito e seguro rural; e
- OE17** Melhorar a imagem institucional e da agropecuária brasileira.

Programa Governança Fundiária **1040**

- OE05** Promover a regularização e o ordenamento fundiário.

Programa Defesa Agropecuária **2202**

- OE06** Garantir a sanidade e a qualidade dos alimentos e outros produtos agropecuários; e
- OE14** Assegurar a inocuidade e qualidade dos alimentos e insumos.

Programa Pesquisa e Inovação Agropecuária **2203**

- OE07** Prover conhecimentos e tecnologias inovadoras para o setor agropecuário; e
- OE12** Promover a inovação e a pesquisa aplicada às cadeias produtivas agropecuárias.

Programa Conservação e Uso Sustentável da Biodiversidade e dos Recursos Naturais **1041**

- OE04** Ampliar a sustentabilidade das cadeias produtivas agropecuárias brasileiras.

Programa Desenvolvimento Regional, Territorial e Urbano **2217**

- OE04** Ampliar a sustentabilidade das cadeias produtivas agropecuárias brasileiras.



15. Considerações Finais

O Mapa iniciou o processo de construção e implantação da Gestão Estratégica em 2005 e atualmente está no terceiro ciclo da implementação dessa tecnologia administrativa. Isto significa 15 anos executando esforços voltados à melhoria institucional, buscando gerenciar mudanças necessárias exigidas pela sociedade e para correção e ajuste de rota, sempre focado na Visão de Futuro preestabelecida.

Promover a mudança não é tarefa fácil, por isso o engajamento das pessoas é fundamental para o sucesso das iniciativas. Assim, o Mapa tem executado ações que objetivam motivar e comprometer os servidores na execução da estratégia formulada e explicitada neste documento.

Visando a consolidar a estratégia, o Mapa alinhou suas estratégias a importantes instrumentos de planejamento do Governo Federal: EFD 2020-2031 e PPA 2020-2023. Os Programas do PPA do Mapa são quatro e estão em harmonia com os Objetivos Estratégicos das Perspectivas Resultados para a Sociedade e Resultados para o Público-Alvo constantes no seu Mapa Estratégico.

Além disso, todos os 16 Projetos Estratégicos Corporativos têm alinhamento com os Programas do PPA, de modo a garantir sua execução até pelo menos 2023.

Ao longo destes 15 anos de execução e acompanhamento da estratégia, alguns resultados importantes estão sendo alcançados, gerando mudanças na organização. Alguns exemplos dessas mudanças são: (a) melhoria da gestão operacional por meio da modelagem e automação de processos de trabalho; (b) construção do Plano da Defesa Agropecuária – PDA alinhado às estratégias corporativas; (c) melhoria da participação da organização em missões internacionais; (d) implantação de canais de comunicação interna; (e) reestruturação geral do Mapa visando a incorporar as novas responsabilidades atribuídas ao Ministério em 2019.

O desafio agora é consolidar o processo de gestão estratégica no Mapa, de tal forma que seja apropriado cada vez mais pelos seus servidores. Os resultados só serão alcançados se houver o engajamento de todos na execução e o comprometimento dos gestores com o monitoramento e a avaliação constantes dos objetivos, das metas e dos projetos estratégicos.

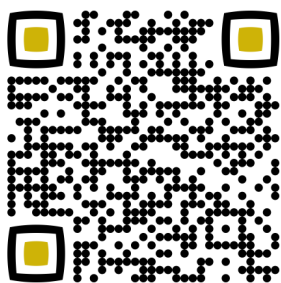
O Processo de Gestão Estratégica é coordenado pela Assessoria de Gestão Estratégica – AGE, unidade organizacional ligada diretamente ao Gabinete da Ministra de Estado da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

Mais informações, entre em contato com a AGE:

www.gov.br/agricultura/pt-br/acesso-a-informacao/institucional/age

E-mail: age.gm@agricultura.gov.br

Telefone: (61) 3218-2693



Ministra da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

TEREZA CRISTINA CORRÊA DA COSTA DIAS

Chefe de Gabinete

PAULO MÁRCIO MENDONÇA ARAÚJO

Coordenador-Geral da Assessoria de Gestão Estratégica

PAULO SÉRGIO VILCHES FRESNEDA

Coordenador de Planejamento Estratégico – CPE

LEONARDO LANNA GUILLÉN

Equipe da Assessoria de Gestão Estratégica – AGE

ADRIANA DE MELO SALVIANO MOTA – CEP/AGE

ANDRÉ LUIZ CURY CARAZZA – CEP/AGE

EDUARDO DOMINGUES – CPE/AGE

JULIANA TEIXEIRA DE PAIVA – CPE/AGE

LARISSA GUIMARÃES MASSOTE – CEP/AGE

LÍGIA PEREIRA RODRIGUES – ADM/AGE

LUIZ MARCELO VIDERO VIEIRA SANTOS – CPE/AGE

MARJORIE ALMEIDA CALDAS MORAIS – ADM/AGE

NEY REGO BARROS JÚNIOR – CEP/AGE

RACHEL LIMA MARCELINO FREIRE – CEP/AGE

Participação

Agência Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural – Anater

Companhia Nacional de Abastecimento – Conab

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária – Embrapa

Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – Incra

Instituto Nacional de Meteorologia – Inmet

Secretaria de Agricultura Familiar e Cooperativismo – SAF/Mapa

Secretaria da Aquicultura e Pesca – SAP/Mapa

Secretaria de Comércio e Relações Internacionais – SCRI/Mapa

Secretaria de Defesa Agropecuária – SDA/Mapa

Secretaria de Inovação, Desenvolvimento Rural e Irrigação – SDI/Mapa

Secretaria de Política Agrícola – SPA/Mapa

Secretaria Especial de Assuntos Fundiários – SEAF/Mapa

Secretaria Executiva – SE/Mapa

Serviço Florestal Brasileiro – SFB/Mapa

Elaboração, Design e Diagramação

PAULO SÉRGIO VILCHES FRESNEDA – AGE

JULIANA TEIXEIRA DE PAIVA – CPE/AGE

ADRIANA DE MELO SALVIANO MOTA – CEP/AGE

BRUNO LUIZ HAHN BARRETO DOS SANTOS – CPE/AGE

LUIZ MARCELO VIDERO VIEIRA SANTOS – CPE/AGE

EDUARDO DOMINGUES – CPE/AGE

LEONARDO LANNA GUILLÉN – CPE/AGE

MINISTÉRIO DA
AGRICULTURA, PECUÁRIA
E ABASTECIMENTO



PÁTRIA AMADA
BRASIL
GOVERNO FEDERAL

Anexo II - Portal Nacional de Contratações Públicas 2022.pdf

PCA 2022 - 130005 - COORD.-GERAL DE EXECUCAO ORç.E FIN./DA/MAPA

Última atualização: 22/12/2021

Id PCA PNCP: 00396895000125-O-000001/2022

Data de publicação no PNCP: 22/12/2021

Total de itens: 361

Valor estimado: R\$ 224.756.930,00

Detalhamento por Categoria

Material

Classe/Grupo ↕	Quantidade estimada ↕	Valor unitário estimado ↕	Valor estimado para o ano ↕	Valor total estimado ↕	Renovação de contrato ↕	Data desejada ↕	Futura contratação ↕	Unidade requisitante ↕
7110 - MOBILIÁRIO PARA ESCRITÓRIO	70	R\$ 1900,00	R\$ 0,00	R\$ 133.000,00	Não	30/03/2022	83328 - SDA	DIPOA/SDA
7110 - MOBILIÁRIO PARA ESCRITÓRIO	10	R\$ 680,00	R\$ 0,00	R\$ 6.800,00	Não	30/03/2022	83328 - SDA	DIPOA/SDA
7110 - MOBILIÁRIO PARA ESCRITÓRIO	15	R\$ 2.500,00	R\$ 0,00	R\$ 37.500,00	Não	30/03/2022	83328 - SDA	DIPOA/SDA
7040 - EQUIPAMENTOS DE ENTRADA DE DADOS	1	R\$ 4.000,00	R\$ 0,00	R\$ 4.000,00	Não	31/01/2022	83351 - AECI/MAPA	CGGAB/GM/MAPA
7105 - MOBILIÁRIO DOMÉSTICO	1	R\$ 150,00	R\$ 150,00	R\$ 150,00	Não	31/01/2022	83351 - AECI/MAPA	CGGAB/GM/MAPA
4120 - EQUIPAMENTO DE AR CONDICIONADO	3	R\$ 2.099,00	R\$ 0,00	R\$ 6.297,00	Não	31/01/2022	83351 - AECI/MAPA	CGGAB/GM/MAPA
5836 - EQUIPAMENTOS PARA GRAVAÇÃO E REPRODUÇÃO DE VÍDEO	8	R\$ 474,00	R\$ 0,00	R\$ 3.794,00	Não	31/01/2022	83351 - AECI/MAPA	CGGAB/GM/MAPA
7110 - MOBILIÁRIO PARA ESCRITÓRIO	50	R\$ 450,00	R\$ 0,00	R\$ 22.500,00	Não	30/03/2022	83328 - SDA	DIPOA/SDA
6730 - EQUIPAMENTO PARA PROJEÇÃO FOTOGRÁFICA	14	R\$ 3.500,00	R\$ 0,00	R\$ 49.000,00	Não	30/03/2022	83328 - SDA	DIPOA/SDA
7110 - MOBILIÁRIO PARA ESCRITÓRIO	4	R\$ 1700,00	R\$ 0,00	R\$ 6.800,00	Não	30/03/2022	83328 - SDA	DIPOA/SDA

Serviço

Classe/Grupo ↕	Quantidade estimada ↕	Valor unitário estimado ↕	Valor estimado para o ano ↕	Valor total estimado ↕	Renovação de contrato ↕	Data desejada ↕	Futura contratação ↕	Unidade requisitante ↕
8311 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM GERÊNCIA/GESTÃO	1	R\$ 18.000,00	R\$ 0,00	R\$ 18.000,00	Não	02/05/2022	83328 - SDA	CNCD
O - OUTROS	2	R\$ 100.000,00	R\$ 0,00	R\$ 200.000,00	Não	02/06/2022	83328 - SDA	CNCD
8715 - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E REPARO DE OUTRAS MAQUINARIAS E EQUIPAMENTOS	1	R\$ 1.085.000,00	R\$ 1.085.000,00	R\$ 1.085.000,00	Sim	15/03/2022	94907 - CPDOC	CPDOC
O - OUTROS	1	R\$ 511.879,00	R\$ 511.878,83	R\$ 511.879,00	Sim	03/01/2022	94907 - CPDOC	CPDOC
O - OUTROS	1	R\$ 180.000,00	R\$ 180.000,00	R\$ 180.000,00	Sim	15/06/2022	94907 - CPDOC	CPDOC
8599 - OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE N.C.P	1	R\$ 64.224,00	R\$ 64.224,00	R\$ 64.224,00	Sim	15/01/2022	94907 - CPDOC	CPDOC
O - OUTROS	1	R\$ 1.400.000,00	R\$ 1.400.000,00	R\$ 1.400.000,00	Sim	13/09/2022	94907 - CPDOC	CPDOC
O - OUTROS	1	R\$ 480.000,00	R\$ 480.000,00	R\$ 480.000,00	Sim	04/03/2022	94907 - CPDOC	CPDOC
O - OUTROS	1	R\$ 250.000,00	R\$ 250.000,00	R\$ 250.000,00	Sim	04/01/2022	94907 - CPDOC	CPDOC
O - OUTROS	1	R\$ 200.000,00	R\$ 200.000,00	R\$ 200.000,00	Não	04/03/2022	94907 - CPDOC	CPDOC

04/01/2022 11:23

Portal Nacional de Contratações Públicas

Obra

Classe/Grupo	Quantidade estimada	Valor unitário estimado	Valor estimado para o ano	Valor total estimado	Renovação de contrato	Data desejada	Futura contratação	Unidade requisitante
O - OUTROS	3	R\$ 1.000,00	R\$ 0,00	R\$ 3.000,00	Não	15/02/2022	88253 - SAF	SAF
O - OUTROS	1	R\$ 2.500.000,00	R\$ 0,00	R\$ 2.500.000,00	Não	29/04/2022	83328 - SDA	CNCD

Exibir:

1-2 de 2 itens

Página

<>

Soluções de TIC

Classe/Grupo	Quantidade estimada	Valor unitário estimado	Valor estimado para o ano	Valor total estimado	Renovação de contrato	Data desejada	Futura contratação	Unidade requisitante
O - OUTROS	12	R\$ 5.000,00	R\$ 60.000,00	R\$ 60.000,00	Sim	03/01/2022	88499 - SPA	SPA
7060 - PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA COMPUTADORES	4	R\$ 1.000,00	R\$ 0,00	R\$ 4.000,00	Não	31/01/2022	83352 - AECI/MAPA	CGGAB/GM/MAPA
7010 - COMPUTADORES	1	R\$ 3.000,00	R\$ 0,00	R\$ 3.000,00	Não	31/01/2022	83352 - AECI/MAPA	CGGAB/GM/MAPA
7010 - COMPUTADORES	1	R\$ 10.000,00	R\$ 0,00	R\$ 10.000,00	Não	31/01/2022	83352 - AECI/MAPA	CGGAB/GM/MAPA
7010 - COMPUTADORES	200	R\$ 1.200,00	R\$ 0,00	R\$ 240.000,00	Não	30/03/2022	83447 - SDA (TIC)	DIPOA/SDA
7010 - COMPUTADORES	3	R\$ 3.500,00	R\$ 0,00	R\$ 10.500,00	Não	31/01/2022	83482 - ASSAMB/MAPA	CGGAB/GM/MAPA
7010 - COMPUTADORES	1	R\$ 3.000,00	R\$ 0,00	R\$ 3.000,00	Não	31/01/2022	83482 - ASSAMB/MAPA	CGGAB/GM/MAPA
7010 - COMPUTADORES	2	R\$ 7.000,00	R\$ 14.000,00	R\$ 14.000,00	Não	01/11/2022	84585 - AECS/MAPA	AECS
7020 - IMPRESSORAS	22	R\$ 1.000,00	R\$ 0,00	R\$ 22.000,00	Não	30/03/2022	83447 - SDA (TIC)	DIPOA/SDA
1111 - SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE	1	R\$ 300.000,00	R\$ 300.000,00	R\$ 300.000,00	Não	30/03/2022	83447 - SDA (TIC)	DIPOA/SDA

Exibir:

1-10 de 97 itens

Página

<>

< Voltar



O Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme dispõe o art. 174 da Lei nº 14.133/2021, é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos pela Nova Lei de Licitações

De acordo com o §1º do art. 174 da Lei nº 14.133/2021, o PNCP é gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas (CGRNCP), um colegiado deliberativo de cunho nacional, cujo funcionamento e atuação são regulamentados pelo Decreto Federal nº 10.764/2021.

O desenvolvimento versão inicial do PNCP, lançada em 09/08/2021, é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta legal, homologado pelos indicados a compor o CGRNCP, conforme Portaria do Ministro da Economia nº 9.728/2021.

A adequação, fidedignidade e correitude das informações e dos arquivos relativos às contratações disponibilizadas no PNCP por força da Lei nº 14.133/2021 são de estrita responsabilidade dos órgãos e entidades contratantes.

✉ <https://portaldeservicos.economia.gov.br>
☎ 0800 978 9001

AGRADECIMENTO AOS PARCEIROS

