

PERGUNTAS E RESPOSTAS – PREGÃO 8/2012

PERGUNTA 1 - De acordo com a exigência dos subitens do Anexo I do Termo de Referência:

“14.1.3 Formalizar a indicação de prepostos da empresa e substitutos eventuais;

14.1.4 Certificar-se de que o preposto mantenha contato periódico com os servidores da SDH, responsáveis pela Gestão ou Fiscalização do contrato;” Grifo nosso.

Em consonância com a IN nº 02/2008 da SLTI/MPOG, artigo 10º, inciso I:

“Art. 10. É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

I - 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;” Grifo nosso.

E concordância com o Acórdão nº 368 do plenário – TCU, de 03 de março de 2010:

“9.2.1. na estruturação dos futuros processos licitatórios para contratação de serviços de informática:

...

9.2.1.6. avalie, adequadamente, a questão da utilização de recursos materiais dos contratados (no caso em análise, preposto da contratada e sistema de registro e acompanhamento de demandas) sem ônus financeiros adicionais para o órgão contratante, tendo como diretriz a definição desses parâmetros como novo item a ter preço cotado na planilha de custos;

...

9.2.5. na estruturação dos critérios da proposta técnica dos editais das futuras licitações par contratação de serviços de informática, abstenha-se de incluir:

...

9.2.5.6. cláusulas e condições que resultem em utilização de recursos materiais dos contratados (a exemplo de preposto da contratada e/ou sistema de registro e acompanhamento de demandas), aparentemente sem ônus financeiros adicionais para o órgão contratante, ocasionando:

9.2.5.6.1. potencial enriquecimento sem causa da Administração;

9.2.5.6.2. a inexatidão dos custos previstos, já que os valores fornecidos pelos licitantes nas planilhas de preços serão possivelmente distorcidos para compensar a previsão dos recursos gratuitos;

9.2.5.6.3. potencial prejuízo da competitividade do certame;” Grifo nosso.

Entendemos que:

- a) No item 14.1.4 o “ contato periódico” trata-se da presença diária do preposto nas dependências da SDH.
- b) A licitante vencedora deverá considerar em sua proposta de preços custos referentes ao preposto, sob pena de desclassificação.
- c) Estão corretos os entendimentos?

RESPOSTA 1 - Os entendimentos estão parcialmente corretos.

a) Periódico. 1. relativo a período. 2. que volta em períodos regulares; intermitente.

b) Com fulcro no Anexo III da Instrução Normativa nº 2/MPOG, de 30 de abril de 2008 alterado pela Portaria Normativa nº 7, de 9 de março de 2011, Manual de orientação para preenchimento da planilha analítica de composição de custos e formação de preços, Custos indiretos são os gastos da contratada com sua estrutura administrativa, organizacional e gerenciamento de seus contratos, tais como as despesas relativas a pessoal administrativo.

c) Conforme apregoa o art. 68 da Lei 8.666/1993, “O contratado deverá manter preposto, aceito pela Administração, no local da obra ou serviço, para representá-lo na execução do contrato”. Nesta esteira, a IN 04/2010, art. 2º, inciso VIII, estabelece que preposto é o “funcionário representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual”. Neste sentido, os dispositivos citados não estabelecem a obrigatoriedade de ser diário o contato.

PERGUNTA 2 - Tendo em vista todas as exigências contidas no Edital que incidem na formação de preços das licitantes, bem como para transparência e celeridade no cumprimento do item 10 - Do julgamento das propostas, e ainda em atendimento ao detalhado no subitem abaixo:

“9.8 - As propostas deverão ser apresentadas de forma clara e objetiva, em conformidade com o instrumento convocatório, **devendo conter todos os elementos que influenciam no valor final da contratação.**”
Grifo nosso.

- a) Entendemos que a licitante vencedora deverá obrigatoriamente apresentar memória de cálculo dos itens constantes em suas planilhas de custos e formação de preços, sob pena de desclassificação. Está correto o entendimento?
- b) Considerando a inteligência do artigo 21, inciso III, da IN nº02 da SLTI/MPOG, a licitante que não indicar o sindicato que rege a categoria dos profissionais que executarão os serviços, irá ser desclassificada. Está correto nosso entendimento?

RESPOSTA 2:

- a) Não consta no Edital essa obrigatoriedade. Caso a Administração identifique a necessidade de apresentação da memória de cálculo, a solicitação será feita na fase de análise da proposta de menor preço.
- b) Não consta no Edital essa obrigatoriedade. A solicitação de indicação do sindicato poderá ser feita na fase de análise da proposta de menor preço.

PERGUNTA 3 - Referente ao Anexo I-B Catálogo de Serviços destacamos as atividades:

Instalação / manutenção corretiva de softwares de baixa complexidade (plug-ins)	- Este item engloba: Instalação manutenção corretiva de softwares de baixa complexidade (módulos de softwares ou plug-ins) em sistemas institucionais e softwares licenciados pela SDH; Reinstalações dos mesmos para reparação e resolução de problemas de funcionamento
Hardware	Este item engloba: Identificação, substituição, remanejamento, testes, análises, diagnósticos de peças, acessórios e periféricos em estações de trabalho.
Periféricos	Este item engloba: Identificação, substituição, remanejamento, testes, análises e diagnósticos de peças em periféricos de estações de trabalho.
Impressoras	Este item engloba: Identificação, substituição, remanejamento, testes, análises, diagnósticos de peças e acessórios em impressoras.

Entendemos que os termos “manutenção corretiva”, “identificação”, “testes”, “análises” e “diagnósticos” referem-se também, conforme as melhores práticas do modelo ITIL V.3, essas atividades serão preventivas e proativas executadas rotineiramente pela equipe. Está correto o nosso entendimento?

RESPOSTA 3 - Entendimento correto.**PERGUNTA 4 - Também no Anexo I-B Catálogo de Serviços:**

Celulares Institucionais	- Entregar, substituir, fazer backup e configurar aparelhos celulares institucionais.
Aparelhos telefônicos VOIP	- Este item engloba: Apoiar usuários de aparelhos telefônicos VOIP na utilização destes aparelhos; Ato de entregar, instalar e/ou remanejar "in loco" aparelhos Voip; Reconfigurar/reinstalar aparelhos telefônicos VOIP para restabelecer funcionamento dos mesmos.
Montagem e instalação de equipamentos e periféricos de informática	- Ato de montar/installar equipamentos e periféricos de informática; Montagem de estações de trabalho, notebooks e acessórios de TI da SDH.

Carregamento de equipamentos e periféricos	- Ato de carregar/transportar/entregar equipamentos e periféricos de informática. Em caso de bens patrimoniados a movimentação só será efetivada mediante entrega de ficha de <u>Movimentação de Bens Móveis – MBM</u> – pelo solicitante
--	--

Entendemos que o termo utilizado na última atividade:

“Em caso de bens patrimoniados a movimentação só será efetivada mediante entrega de ficha de Movimentação de Bens Móveis – MBM – pelo solicitante”

Aplicam-se igualmente às demais atividades e seus bens como celulares institucionais, aparelhos telefônicos VOIP, equipamentos e periféricos de informática. Está correto?

RESPOSTA 4: Entendimento correto.

PERGUNTA 5 - Ainda no Anexo I-B Catálogo de Serviços:

Laudo Técnico	- Emitir parecer técnico para fins de verificação de equipamentos e periféricos de informática adquiridos pela SDH, a fim de verificar a conformidade das especificações técnicas com os equipamentos entregues.
---------------	--

Entendemos que a atividade refere-se ao apoio à emissão de parecer técnico, e que a responsabilidade final dos pareceres técnicos é da Administração Pública. Está correto o entendimento?

RESPOSTA 5: Entendimento correto.

PERGUNTA 6 - Qual o software de demandas atualmente utilizado?

RESPOSTA 6 - A Secretaria de Direitos Humanos utiliza módulo dedicado constante do Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle (SIMEC), disponível em http://www.softwarepublico.gov.br/ver-comunidade?community_id=3485513.

PERGUNTA 7 - Entendemos que as estimativas de horas extras apresentadas no encarte D são meros referenciais e que poderão não ser utilizadas no decorrer do contrato. Está correto nosso entendimento?

RESPOSTA 7 - Está correto o entendimento.

PERGUNTA 8 - Quais as estimativas de demandas e pontos para os meses de Junho e Julho de 2012?

RESPOSTA 8 - No Anexo I - D do Edital do Pregão Eletrônico 8/2012, foi registrado, para fins de estimativa, somente o histórico já disponível à época de atendimentos e pontuação devidamente validados pelos gestores do órgão.

PERGUNTA 9 - Ao analisar o Anexo I-D que trata da estimativa dos serviços, encontramos uma distribuição bastante heterogênea, conforme demonstrado no quadro abaixo. Com essa distribuição e sem a garantia de pagamento mínimo, fica evidenciado que ou o preço ofertado estará superestimado e portanto com prejuízo aos cofres públicos ou subestimado e com execução em desequilíbrio financeiro, podendo trazer problemas na execução do contrato. Nesse contexto, gostaríamos que nos esclarecessem como o órgão chegou a estimativa de 7000 mensais?

Análise do Período

Mínimo	3690
Máximo	11754
Média	7384,25
Mediana	6510,5
Desvio Padrão	3018,134316 40,87%

RESPOSTA 9 - A forma de remuneração adotada amolda-se aos ditames da Instrução Normativa 04/2010 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, a qual, em seu art. 14, inciso II, determina que o pagamento dos serviços de Tecnologia da Informação deverá ser efetuado em função dos resultados obtidos, fundamentada esta no Decreto 2.271/97 (art. 3º, § III), e em conformidade com a jurisprudência do Tribunal de Contas da União, cito Acórdãos 667/2005, 786/2006 e 2023/2005.

No que tange a pontuação mensal estimada, foi adotada aproximação entre média e mediana, com base no histórico de atendimentos do órgão.

PERGUNTA 10 – Razões pelas quais os períodos abaixo possuem distorções elevadas em relação a média de 7.000 pontos mensais estimada.

RESPOSTA 10:

- De Agosto/11 a Novembro/11 – Mais de 10.000 pontos por mês;
Neste período foi realizada atualização do parque tecnológico, o que incluiu atividades como formatação, backups, reinstalação de sistemas operacionais e suítes de escritório.
- Fevereiro/2012 e Março/2012 – Abaixo de 4.000 pontos por mês.
Este período corresponde a maior concentração de férias do quadro de servidores do órgão.