

Consulta Pública a respeito do Termo de Referência para contratação do Almojarifado Virtual Nacional

1. O Ministério da Economia, por meio da Central de Compras, realizará Consulta Pública para colher contribuições visando aprimorar o modelo de ampliação do Almojarifado Virtual do Distrito Federal para o nível nacional.
2. Devido ao êxito do projeto Almojarifado Virtual que está em execução no Distrito Federal desde outubro de 2018, vislumbrou-se a oportunidade de ampliar o modelo para todo o Brasil. Entretanto, para isso é necessário que sejam feitas algumas adaptações no Termo de Referência.
3. Para tal, realizar-se-á a presente Consulta Pública que estará disponível entre os dias 27 de janeiro a 7 de fevereiro de 2020. As dúvidas e contribuições poderão ser enviadas para o e-mail almojarifadovirtual@planejamento.gov.br.
4. Aos interessados em participar, destacamos os principais pontos, mas não únicos, a serem observados no Termo de Referência:
 - 4.1. Área de atendimento do modelo: se nacional, somente às regiões metropolitanas ou outra forma a ser identificada;
 - 4.2. Loteamento: único, se por região, estado ou outra forma a ser identificada;
 - 4.3. Valor mínimo do pedido, considerando o custo do frete;
 - 4.4. Forma de precificação do frete, considerando sua inclusão no preço final do item ou apartado;
 - 4.5. Forma de precificação dos itens: se a média aritmética do Painel de Preços e pesquisa de mercado; Painel de Preços com *mark-up* divisor; ou outra forma a ser identificada;
 - 4.6. Percentuais referentes à Taxa de Serviço e ao Lucro constantes do cálculo do *mark-up*;
 - 4.7. Definição do fluxo de entrega de itens, em especial os prazos a serem definidos; e
 - 4.8. Definição do fluxo de inclusão de novos itens, em especial os prazos a serem definidos.

A Central de Compras agradece todas as contribuições encaminhadas pelos interessados e vai analisar todo o material enviado para a finalização do Termo de Referência.

Brasília, janeiro de 2020.

1. DO OBJETO

- 1.1. Registro de preços, pelo período de 12 (doze) meses, para contratação de serviços continuados de *outsourcing* para operação de almoxarifado virtual *in company*, sob demanda, nas unidades da Administração Pública Federal - APF, localizadas em todo território nacional, para suprimento de materiais de consumo administrativo, por meio de sistema web, compreendendo todas as providências necessárias para a sua execução, conforme condições e quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste instrumento.
- 1.2. A presente contratação segue os moldes do projeto Almoxarifado Virtual em execução nos órgãos da Administração Pública Federal direta localizados no Distrito Federal, desde outubro de 2018.

| ITEM | DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO | MENOR PERCENTUAL DE DESCONTO |
|------|--|------------------------------|
| 1 | Serviços continuados de <i>outsourcing</i> para operação de almoxarifado virtual <i>in company</i> , sob demanda, integrados ao sistema web disponibilizado e implementado pela CONTRATADA, envolvendo fornecimento de material de consumo administrativo, com entrega porta-a-porta nos endereços dos órgãos usuários dos serviços. | 0 (zero) |

- 1.3. O Anexo I - Relação de Itens de Material de Consumo Administrativo do presente Termo de Referência traz a cesta inicial dos materiais mais consumidos no Almoxarifado Virtual do Distrito Federal, que devem ser disponibilizados pela CONTRATADA desde o início da contratação, em que haverá acréscimo posterior de itens, conforme necessidade de cada órgão/entidade CONTRATANTE.
- 1.4. O valor global estimado para o registro de preços é de R\$ XXX (XXX), que compatibilizando com o ticket mínimo de R\$ XXX (XXX), equivale a XXX Pedidos de Fornecimento, para o período de XX (XX) meses. **(Os valores serão definidos após a Intenção de Registro de Preços)**
- 1.5. A CENTRAL/ME é gerenciadora da Ata de Registro de Preços e os contratos resultantes atenderão aos órgãos/entidades da APF que fizerem uso dos serviços contratados.
- 1.6. Será admitida a adesão à Ata de Registro de Preços de até duas vezes o valor global estimado, independentemente do número de órgãos/entidades não participantes que eventualmente aderirem.
- 1.7. Cada adesão à Ata de Registro de Preços será limitada, na totalidade, a 100% (cem por cento) do valor global dos serviços registrado para o órgão gerenciador.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Levando em consideração o êxito da execução do Almoxarifado Virtual no Distrito Federal, vislumbrou-se a oportunidade de ampliação do modelo para o âmbito nacional. Assim, pode-se afirmar que é um projeto inovador no que se refere à forma de aquisição de material de expediente pelos órgãos localizados em todo o país. Dessa feita, retorna-se aos principais motivos destacados na referida contratação.
- 2.2. Os bens e serviços que compõem a família de compras de Material de Consumo Administrativo (incluindo os suprimentos de informática), são essenciais para a execução das atividades organizacionais das unidades da APF, sejam ligadas as suas competências finalísticas ou de natureza administrativa.

- 2.3. Atualmente, no âmbito do Poder Executivo Federal, a maioria dos processos de aquisição e gestão dos itens da referida família ocorrem de forma descentralizada e autônoma, cabendo a cada unidade sua definição e execução, bem como o estabelecimento das respectivas diretrizes e mecanismos de controle e gestão. Consequentemente, são empregados pelas unidades administrativas diferentes sistemas e ferramentas na gestão do consumo e controle dos estoques.
- 2.4. Os sistemas e ferramentas utilizados carecem de funcionalidades que otimizem a gestão e o atendimento das demandas, bem como de informações gerenciais fundamentais para monitoramento e controle de todo o processo.
- 2.5. Além disso, o modelo atual requer a utilização de espaço físico nas unidades para a estocagem do material adquirido, assim como a dedicação de servidores às atividades de controle de estoque, administração de almoxarifados, distribuição, recebimento de devolução e desfazimento de material.
- 2.6. Some-se, ainda, o perfil de atuação da CENTRAL/ME, unidade especializada na concepção de modelos de aquisição e contratação centralizadas para o Poder Executivo Federal, é mais um fator que favorece a revisão do atual modelo de aquisição e contratação de Material de Consumo Administrativo.
- 2.7. A contratação de serviços para suprir as necessidades dos órgãos dos materiais em questão com o modelo de terceirização do gerenciamento de meios (*outsourcing*), incluindo ferramenta tecnológica de gestão propicia, como se constata, a modernização da gestão, devendo-se destacar o incremento da gestão de consumo e de controle das demandas por meio do sistema da CONTRATADA, com as vantagens de centralização das informações em uma base de dados comum para todos os órgãos usuários.
- 2.8. Outro ganho do modelo de contratação de serviços para o gerenciamento de meios está na possibilidade de padronizar os itens de consumo, do que decorrerá a melhoria da qualidade dos materiais.
- 2.9. Assim, em síntese, a contratação dos serviços em comento permitirá, quanto ao material de consumo administrativo:
 - 2.9.1. Aumentar os níveis de planejamento, gestão e controle do processo de aquisição dos órgãos e unidades da APF direta;
 - 2.9.2. Reduzir de forma significativa os níveis de estoque nas unidades organizacionais da APF, reduzindo a utilização de espaços físicos e pessoas para esse fim, bem como eventuais perdas de estoque;
 - 2.9.3. Automatizar grande parte do processo de suprimento, proporcionando os benefícios do uso de tecnologia da informação nessas atividades; e
 - 2.9.4. Racionalizar e padronizar o catálogo de itens.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 3.1. Os serviços de gerenciamento de meios (*outsourcing*) são comuns e de natureza continuada.
- 3.2. São considerados comuns, pois é possível sua definição e de seus padrões de desempenho e qualidade objetivamente no ato convocatório, por meio de especificações usuais do mercado em que se inserem.
- 3.3. Em decorrência, o enquadramento da propositura de licitação se dá na modalidade pregão, na forma eletrônica, com fundamento no art. 1º, *caput* e parágrafo único, e art. 2º, § 1º da Lei nº 10.520/2002, bem como o art. 1º, *caput* e parágrafo único, e art. 2º, *caput* e § 1º do Decreto nº 5.450/2005.

- 3.4. Classificam-se como serviços continuados, porque visam atender uma necessidade pública permanente e contínua, além de um exercício financeiro, para assegurar o funcionamento das atividades finalísticas dos órgãos.
- 3.5. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507/2018, por não serem estratégicos, não envolverem tomada de decisão ou posicionamento institucional, não estarem relacionados ao poder de polícia, regulação, outorga e sanção, e não serem inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade.
- 3.6. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 3.7. A contratação será efetuada com adoção do Sistema de Registro de Preços - SRP regulado pelo Decreto nº 7.892/2013, visto que o seu objeto se enquadra na hipótese estabelecida no inciso I do art. 3º do citado diploma legal.

4. DAS DEFINIÇÕES

- 4.1. Para o correto entendimento deste Termo de Referência, serão consideradas as definições a seguir:
 - 4.1.1. APF: órgãos e entidades da Administração Pública Federal;
 - 4.1.2. Administrador: servidor do órgão/entidade CONTRATANTE que fará a fiscalização e a gestão do contrato;
 - 4.1.3. Aprovador: servidor do órgão/entidade CONTRATANTE dotado de poder decisório e de competência para aprovar o pedido de fornecimento gerado no sistema web da CONTRATADA;
 - 4.1.4. *Broken Authentication and Session Management*: tentativa de quebra de autenticação e da gestão de sessão dos usuários do sistema para obtenção de acesso não autorizado ou indevido;
 - 4.1.5. *Brute Force*: tentativa de descoberta de senhas/logins por meio de processos manuais ou automatizados;
 - 4.1.6. CENTRAL/ME: Central de Compras do Ministério da Economia, unidade administrativa gerenciadora da Ata de Registro de Preços e responsável pelo monitoramento e acompanhamento da execução dos serviços no âmbito dos órgãos do Distrito Federal, bem como da parametrização do sistema fornecido pela CONTRATADA;
 - 4.1.7. Conhecimento de Transporte: documento fiscal brasileiro emitido pelas transportadoras de carga para cobrir as mercadorias entre a localidade de origem e o destinatário da carga;
 - 4.1.8. *Cross-site request forgery (CSRF)*: tipo de ataque informático malicioso a um website no qual comandos não autorizados são transmitidos através de um utilizador em quem o website confia;
 - 4.1.9. *Cross-site scripting (XSS)*: tipo de vulnerabilidade de sistema de segurança de um computador, encontrado normalmente em aplicações web que ativam ataques maliciosos das páginas web;
 - 4.1.10. Entidades: pessoas jurídicas de Direito Público resultantes da descentralização administrativa (autarquias e fundações);
 - 4.1.11. Fiscal Técnico do Contrato: servidor do órgão/entidade CONTRATANTE responsável pelo acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo

da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

- 4.1.12. Gerente de Contas: preposto da CONTRATADA responsável por estabelecer os contatos e prestar as informações e esclarecimentos à CONTRATANTE necessárias à boa execução contratual, sendo o ponto de contato entre CONTRATADA e CONTRATANTE (Administradores, Fiscais e Gestores de Contrato) para toda e qualquer questão relacionada ao contrato, inclusive quanto a solicitações de ações corretivas;
- 4.1.13. Gestor do Contrato: servidor do órgão/entidade CONTRATANTE responsável pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
- 4.1.14. HTML5 (*Hypertext Markup Language*, versão 5): linguagem para estruturação e apresentação de conteúdo para a internet;
- 4.1.15. *Insecure Direct Object References*: referência de objeto direta, que permite que invasores as manipulem para acessar dados não autorizados.
- 4.1.16. *Login*: chave de acesso ao sistema web;
- 4.1.17. Material de Consumo Administrativo: material de expediente e suprimentos de informática de uso administrativo;
- 4.1.18. Material de Expediente: todo o material consumido nas rotinas de trabalho administrativo;
- 4.1.19. Pedido de Fornecimento: documento eletrônico gerado a partir do sistema web da CONTRATADA que endereça as necessidades de material de consumo administrativo dos órgãos/entidades da APF;
- 4.1.20. Pedido perfeito: entrega de itens a ser realizada pela CONTRATADA na quantidade, especificação e prazos estabelecidos, sem avarias ou defeitos;
- 4.1.21. Prova de Conceito (PoC): procedimento realizado durante o processo licitatório para verificação do atendimento dos requisitos e funcionalidades da solução tecnológica a ser disponibilizada;
- 4.1.22. *Response time testing*: teste de desempenho para verificação do tempo de resposta do sistema web;
- 4.1.23. *RESTfull*: design de arquitetura construído para servir aplicações em rede;
- 4.1.24. *Secure sockets layer* (SSL): protocolo de comunicação criptografado que protege as transferências de dados via internet para serviços como e-mail, navegação por páginas e outros tipos;
- 4.1.25. Sistema web: sistema disponibilizado pela CONTRATADA, próprio ou de terceiros, que contém o pacote de funcionalidades que serão disponibilizadas aos usuários do sistema web de forma a facilitar a elaboração, aprovação, encaminhamento, faturamento e controle dos Pedidos de Fornecimento;
- 4.1.26. Solicitante: servidor do órgão/entidade CONTRATANTE que ficará a cargo de elaborar e encaminhar para aprovação o pedido de fornecimento e atestar no todo ou em parte ou contestar o recebimento de material de consumo administrativo, previamente autorizado a realizar a gestão interna de sua respectiva unidade no que tange à gestão de materiais de consumo administrativo;

- 4.1.27. Suprimentos de informática de uso administrativo: todo material inserido no conceito de processamento de dados, não classificado como permanente, consumido nas rotinas de trabalho;
- 4.1.28. SFTP (*SSH File Transfer Protocol*): protocolo seguro de transferência de arquivos entre computadores na Internet, possibilitando download e upload;
- 4.1.29. *SQL Injection*: tipo de ameaça de segurança que se aproveita de falhas em sistemas que interagem com bases de dados;
- 4.1.30. Unidade Administrativa: unidade de cada órgão/entidade CONTRATANTE, considerada sua estrutura organizacional;
- 4.1.31. URL (*Uniform Resource Locator*): endereço virtual pelo qual será acessada a solução tecnológica.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1. A CONTRATADA deverá fornecer solução integrada de logística, compreendendo a disponibilização de plataforma tecnológica que possibilite a realização, o controle e a gestão dos pedidos, bem como os mecanismos para o gerenciamento do consumo e demanda, e o fornecimento, sob demanda, de materiais de consumo administrativo com entrega porta-a-porta.
- 5.2. A solução integrada para suprimento de material de consumo administrativo deverá ser operacionalizada e mantida em sistema web da CONTRATADA e permitir:
 - 5.2.1. Padronização e otimização dos processos de aquisição e logística de processamento por meio do uso de almoxarifado virtual;
 - 5.2.2. Separação, embalagem, transporte e entrega no(s) local(is) designado(s) dos materiais de consumo administrativo solicitados.
 - 5.2.3. Controles precisos e *on-line* de cada transação efetuada em sistema web;
 - 5.2.4. Consulta *on-line* à base de dados e geração/emissão de relatórios gerenciais em sistema web, durante toda a execução contratual.
 - 5.2.4.1. A customização atinge a estética do sítio, devendo permitir o uso de logos governamentais em destaque, bem como a divulgação de mensagens, *banners* e afins.
- 5.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar e implementar sistema próprio ou de terceiros, customizável, que permita o gerenciamento e monitoração de todo o processo de suprimento, no mínimo de 7h às 20h (horário de Brasília) em dias úteis, em regime contínuo, com interface web.
- 5.4. A CONTRATANTE, quando da assinatura do contrato ou em momento oportuno, deverá fornecer a relação dos servidores a serem cadastrados com os seus respectivos perfis de acesso.
- 5.5. Os pedidos de fornecimento serão realizados pelos Solicitantes indicados pela CONTRATANTE e cadastrados no sistema web da CONTRATADA, por meio do uso de *login* e senha.
- 5.6. As avaliações das operações efetuadas na solução tecnológica da CONTRATADA e o gerenciamento do contrato serão conduzidos por um ou mais servidores da CONTRATANTE, com as atribuições de Administrador.
- 5.7. O sistema web deverá permitir, ainda:

- 5.7.1. Rotina de controle de acesso para usuários, de forma que cada usuário tenha acesso apenas ao conteúdo relacionado com suas competências, de acordo com o perfil cadastrado, a fim de permitir ou negar o acesso de pessoas previamente cadastradas e com *login* e senha pessoal, para a solicitação e/ou consulta de pedidos de materiais diretamente na URL da CONTRATADA;
- 5.7.2. Interface acessível via internet, de forma que não seja necessária a instalação de qualquer software adicional nos computadores dos órgãos usuários;
- 5.7.3. Gestão de demandas de materiais de consumo administrativo por órgão e por unidade administrativa;
- 5.7.4. Rotina automatizada de controle dos limites físico e financeiro definidos para as unidades administrativas pela CONTRATANTE;
- 5.7.5. Controle de pedidos, envios, recebimentos, atestes e prazos de entrega, registrando as respectivas datas e horários, bem como a identificação dos solicitantes e órgão/unidade de vinculação e identificação nominal completa do receptor de cada remessa de material;
- 5.7.6. Geração imediata de relatórios gerenciais de qualquer periodicidade, conforme as permissões dos perfis dos usuários;
- 5.7.6.1. Para os relatórios previstos neste Termo de Referência, para os diversos perfis de usuários, o sistema web deverá disponibilizar filtros que possam ser configurados pelos próprios usuários, de acordo com os parâmetros de pesquisa e intervalos de datas desejados, bem como funcionalidades de exportação para uma planilha tipo MS Excel ou formato CSV;
- 5.7.7. Alteração de nível de acesso, inclusão e exclusão de usuários pela CONTRATADA e pela CONTRATANTE;
- 5.7.8. Inclusão, alteração e exclusão de órgãos e unidades administrativas;
- 5.7.9. Envio automático de notificação aos envolvidos a cada evento relevante, tais como: confirmação e aprovação de pedido de fornecimento, atendimento parcial e emissão de Nota Fiscal.

6. DETALHAMENTO DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA SOLUÇÃO:

- 6.1. Disponibilidade do sistema:
 - 6.1.1. O sistema web deverá estar disponível no mínimo de 7h às 20h (horário de Brasília) em dias úteis, em regime contínuo, por meio de interface web.
 - 6.1.2. As manutenções preventivas e corretivas devem ser programadas para períodos fora do intervalo de disponibilidade previsto no item 6.1.1, supra.
- 6.2. Limitação de acesso a itens ou realização de pedidos por Solicitante e/ou Unidade Administrativa:
 - 6.2.1. O sistema deverá permitir o bloqueio de item(ns) de material de consumo administrativo para determinados Solicitantes e/ou Unidades Administrativas, mantendo livre a aquisição para os demais Solicitantes ou Unidades da CONTRATANTE;
 - 6.2.2. Deverá ser possível realizar o bloqueio para a realização de pedidos por Solicitantes, Unidades Administrativas e/ou órgãos, de acordo com as regras de ateste/conteste da CONTRATANTE.
- 6.3. Desempenho do sistema:

- 6.3.1. A solução proposta deverá ser dotada de infraestrutura de tecnologia da informação (TI) para que o tempo limite para exibição de uma página completa e para o processamento das transações dos pedidos não seja superior a **xx** segundos.
- 6.4. Volume de Cadastros de usuários:
 - 6.4.1. A CONTRATADA deverá permitir o cadastramento no sistema web de, no mínimo, as seguintes quantidades de usuários:
 - 6.4.1.1. 15.000 (quinze mil) Solicitantes;
 - 6.4.1.2. 1.500 (mil e quinhentos) Aprovadores;
 - 6.4.1.3. 150 (cento e cinquenta) Administradores.
- 6.5. Navegador da Internet:
 - 6.5.1. O sistema deverá ser suportado pelos navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge e Apple Safari, em suas últimas versões atualizadas, e naqueles que vierem a substituí-los.
- 6.6. Idioma:
 - 6.6.1. Todas as páginas do sistema web deverão estar obrigatoriamente no idioma português.
- 6.7. Customização de sistema:
 - 6.7.1. A CONTRATADA deverá promover parametrizações no sistema para melhor funcionamento da solução e/ou usabilidade dos agentes envolvidos;
- 6.8. Controle das Movimentações:
 - 6.8.1. O sistema web deverá controlar todo o acervo de interações que digam respeito aos Pedidos de Fornecimento, às aprovações, às intervenções do Administrador e ao faturamento.
 - 6.8.2. Não deverá ser necessária a instalação de banco de dados local no microcomputador de cada usuário ou em servidor(es) da CONTRATANTE.
 - 6.8.3. Sempre que solicitado, a CONTRATADA deverá repassar as informações do banco de dados sobre as transações para a CONTRATANTE.
 - 6.8.3.1. A CONTRATADA deverá, quando demandada, repassar as informações contidas em seus bancos de dados em até **XX** dias.
- 6.9. Manutenção dos Dados:
 - 6.9.1. O sistema web deverá disponibilizar e manter as informações *on line* sobre todas as transações efetuadas pela CONTRATANTE, por até 90 (noventa) dias após a vigência contratual.

7. DETALHAMENTO DAS PRINCIPAIS CONFIGURAÇÕES:

- 7.1. Requisitos de Segurança do sistema web:
 - 7.1.1. O sistema web deverá atender, no mínimo, as seguintes especificações de segurança:
 - 7.1.1.1. Possuir certificado seguro aceito pelos navegadores descritos no item 6.5.1, supra;
 - 7.1.1.2. Sistema web de *login* que demande *logins* e senhas individuais por operador;

- 7.1.1.3. Possuir registro em arquivos *logs* sequenciais para auditoria, por meio dos quais seja possível rastrear as transações efetuadas, seus operadores, objetos e valores;
- 7.1.1.4. Utilizar práticas de programação seguras e metodologia de testes que garanta a inexistência das seguintes vulnerabilidades, no mínimo:
 - 7.1.1.4.1. Sql *Injection* e Injeções de código, em geral;
 - 7.1.1.4.2. *Cross-Site Scripting* (XSS);
 - 7.1.1.4.3. *Broken Authentication and Session Management*;
 - 7.1.1.4.4. *Insecure Direct Object References*;
 - 7.1.1.4.5. *Cross-site Request Forgery* (CSRF);
 - 7.1.1.4.6. *Brute force*.
- 7.2. Acessibilidade:
 - 7.2.1. O sistema web deverá apresentar e/ou permitir:
 - 7.2.1.1. Acesso por meio de *login* e senha, previamente cadastrados pela CONTRATADA, bem como deverá apresentar interface de acordo com o perfil de cada usuário - Solicitante, Aprovador ou Administrador;
 - 7.2.1.2. As funções ou opções de menus de acordo com o tipo de usuário;
 - 7.2.1.3. A definição em comum acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA da chave de acesso para *login* a ser utilizada no sistema web;
 - 7.2.1.4. Funcionalidade para encerramento da sessão para todos os tipos de usuários.
- 7.3. Senhas:
 - 7.3.1. As senhas dos usuários devem ser armazenadas em banco de dados exclusivamente em sua forma criptografada. Em hipótese alguma as senhas poderão ser armazenadas em formato original (*plain text*), inclusive nos *logs* de sistema.
 - 7.3.2. O sistema web deverá ter requisitos de segurança relativos ao primeiro acesso dos usuários, contendo no mínimo:
 - 7.3.2.1. Senhas individuais geradas aleatoriamente e temporárias para cada usuário cadastrado no sistema, que deverão ser trocadas no primeiro acesso;
 - 7.3.2.2. A distribuição das senhas deverá ser feita de forma personalizada e individual, distribuídas por e-mail diretamente para a caixa postal do usuário;
 - 7.3.2.3. Não poderá utilizar o expediente de distribuição de senhas comuns (mesma senha) para todos os usuários;
 - 7.3.2.4. O sistema deverá permitir que o usuário solicite nova senha.
- 7.4. Atualização Tecnológica:
 - 7.4.1. A CONTRATADA deverá:
 - 7.4.1.1. Manter a CONTRATANTE informada da liberação de novos *releases* e versões, bem como prestar o fornecimento gratuito de documentação de utilização do sistema web;
 - 7.4.1.2. Introduzir modificações no sistema web, sem ônus para a CONTRATANTE, desde que consideradas necessárias, com o intuito de manter o desempenho dentro dos valores mínimos exigidos e que não sejam alteradas as características funcionais básicas necessárias à operação do sistema;

8. INTERFACES PARA OS USUÁRIOS

- 8.1. Funcionalidades comuns a todas as interfaces:
 - 8.1.1. O sistema web deverá criar telas de acesso específicas para cada perfil, com suas próprias ferramentas e usabilidades.
 - 8.1.2. O sistema web conterá/permitirá:
 - 8.1.2.1. Alteração de Senha;
 - 8.1.2.2. Interface para a seleção de produtos do catálogo eletrônico, contendo a relação de materiais;
 - 8.1.2.3. Visualização dos pedidos gerados pelo usuário e seus *status*;
 - 8.1.2.4. Ferramentas de pesquisas e elaboração de relatórios;
 - 8.1.2.5. Ateste, ateste parcial e conteste de pedidos;
 - 8.1.2.6. Restrição de acesso por órgão/entidade e unidade administrativa.
 - 8.1.3. O catálogo de compras deverá exibir os materiais fornecidos pela empresa contendo, no mínimo:
 - 8.1.3.1. Imagem fidedigna do item;
 - 8.1.3.2. Descrição;
 - 8.1.3.3. Preço unitário (de acordo com a unidade de fornecimento estabelecida);
 - 8.1.3.4. Unidade de fornecimento;
 - 8.1.3.5. Fabricante/marca do material.
 - 8.1.4. Mecanismo de pesquisa de materiais.
 - 8.1.5. Consulta sobre pedidos de fornecimento:
 - 8.1.5.1. Aprovados;
 - 8.1.5.2. Reprovados;
 - 8.1.5.3. Aguardando aprovação;
 - 8.1.5.4. Em separação na logística da CONTRATADA;
 - 8.1.5.5. Faturados, mas não enviados;
 - 8.1.5.6. Liberados para a transportadora;
 - 8.1.5.7. Entregues;
 - 8.1.5.8. Cancelados;
 - 8.1.5.9. Atendidos parcialmente;
 - 8.1.5.10. Com recebimento contestado.
- 8.2. Interface para Solicitantes:
 - 8.2.1. O sistema web conterá/permitirá:
 - 8.2.1.1. Identificação da unidade administrativa da CONTRATANTE responsável pelo pedido;
 - 8.2.1.2. Visualização e edição de pedidos não completados ou não confirmados;
 - 8.2.1.3. Informações sobre o Aprovador;
 - 8.2.1.4. Opção de cancelamento de pedidos em aberto;
 - 8.2.1.5. Visualização e edição de pedidos;

- 8.2.1.6. Acesso aos pedidos que tiveram entrega parcial;
- 8.2.1.7. Ateste, no todo ou em parte, e conteste de recebimento do pedido, quando houver qualquer divergência com o pedido ou anomalia no material entregue.
 - 8.2.1.7.1. Quando do ateste parcial ou do conteste, no sistema deverá ser disponibilizado campo para preenchimento obrigatório dos motivos de tal ato;
- 8.2.1.8. O carrinho de compras permitirá:
 - 8.2.1.8.1. Ajuste de unidades adquiridas, com recálculo automático do valor do pedido;
 - 8.2.1.8.2. Exclusão de itens, com recálculo automático do valor do pedido;
 - 8.2.1.8.3. Desfazimento do carrinho de compras pelo usuário;
 - 8.2.1.8.4. Exibição do subtotal de cada item solicitado, considerando as unidades pretendidas;
 - 8.2.1.8.5. Exibição do preço total do pedido.
- 8.2.1.9. O carrinho de compras deverá manter os itens selecionados até a finalização da compra ou desfazimento do carrinho pelo usuário, mesmo após realização de *logout*.
- 8.2.1.10. Após a finalização de pedido, deverá ser emitida mensagem automática ao usuário confirmando a conclusão da operação.
- 8.2.1.11. Todo pedido realizado deverá gerar número de identificação único.
- 8.3. Interface para Aprovadores:
 - 8.3.1. Todo pedido, quando for encaminhado para aprovação, deverá apresentar as seguintes informações:
 - 8.3.1.1. Número de identificação do pedido;
 - 8.3.1.2. Data e hora de realização do pedido;
 - 8.3.1.3. Nome do solicitante;
 - 8.3.1.4. Unidade administrativa e seu respectivo número de identificação;
 - 8.3.1.5. Fonte do valor do pedido a ser debitado, com seu saldo atual;
 - 8.3.1.6. Quantidades e unidades de fornecimento dos materiais requisitados;
 - 8.3.1.7. Preços unitários e subtotais de cada item;
 - 8.3.1.8. Valor total do pedido.
 - 8.3.2. O sistema permitirá:
 - 8.3.2.1. Inclusão ou exclusão de itens do pedido;
 - 8.3.2.2. Alteração da quantidade de cada item do pedido;
 - 8.3.2.3. Recálculo automático dos valores do pedido de fornecimento, quando o Aprovador alterar o pedido incluído pelo Solicitante;
 - 8.3.2.4. Aprovar ou reprovar cada pedido;
 - 8.3.2.4.1. Quando da reprovação, no sistema deverá ser disponibilizado campo para preenchimento dos motivos de tal ato;
 - 8.3.2.5. Cadastramento de solicitantes e alteração de seus cadastros, vedada a exclusão de cadastro de qualquer usuário do sistema.
 - 8.3.2.6. Cadastramento de unidades administrativas e alteração de seus cadastros.

- 8.3.3. Após a finalização do pedido pelo Solicitante, o sistema encaminhará notificação ao Aprovador quanto a existência de pedido aguardando sua análise.
- 8.3.4. Após a aprovação, o sistema encaminhará pedido para a CONTRATADA.
- 8.3.5. O sistema enviará mensagem ao usuário informando da aprovação, reprovação e/ou alteração do pedido feitos pelo Aprovador.
- 8.4. Interface para Administradores:
 - 8.4.1. Além do acesso a todas as funcionalidades dos Solicitantes e Aprovadores, o sistema web permitirá o gerenciamento de:
 - 8.4.1.1. Quaisquer perfis de usuário, permitindo o cadastramento, a troca de senha e/ou sua alteração;
 - 8.4.1.2. Unidades Administrativas;
 - 8.4.1.3. Órgãos;
 - 8.4.1.4. Locais de entrega;
 - 8.4.1.5. Limite financeiro de aquisição para cada órgão/entidade CONTRATANTE ou unidade administrativa, permitindo inclusão e alteração;
 - 8.4.2. Os Administradores da CENTRAL/ME, gerenciadora da Ata de Registro de Preços, deverão ter acesso aos relatórios de controle no âmbito de qualquer das CONTRATANTES dos serviços da Ata de Registro de Preços.

9. PROVA DE CONCEITO (PoC):

- 9.1. A licitante classificada e habilitada provisoriamente em primeiro lugar será convocada pelo pregoeiro, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data estabelecida para a sua realização, para Prova de Conceito - PoC, em Brasília/DF, visando aferir o atendimento dos requisitos e funcionalidades mínimas do sistema web especificados neste Termo de Referência.
- 9.2. O acompanhamento dos testes ficará limitado à participação de até 2 (dois) representantes de cada licitante.
- 9.3. A PoC será realizada por equipe técnica designada pela CENTRAL/ME, responsável pela aferição do atendimento dos itens descritos neste Termo de Referência, conforme tabela a seguir, e poderá ser acompanhada pelas demais licitantes, mediante registro formal junto ao pregoeiro, com antecedência de até 1 (um) dia útil do seu início.
- 9.4. Todas as despesas decorrentes de participação ou acompanhamento da PoC são de responsabilidade de cada uma das licitantes.
- 9.5. A equipe técnica elaborará relatório com o resultado da PoC, informando se o sistema web está ou não de acordo com os requisitos e funcionalidades estabelecidas.
- 9.6. Será considerado aprovado com ressalva o sistema web que, embora possua todas as funcionalidades previstas na PoC, venha apresentar falha durante o teste.
 - 9.6.1. Caso o relatório indique que o sistema web foi aprovado com ressalvas, as não conformidades serão listadas e a licitante terá o prazo de 3 (três) dias úteis, prorrogáveis exclusivamente a critério da Administração, a contar da data de ciência do respectivo relatório, para proceder aos ajustes necessários no sistema e disponibilizá-lo, no mesmo prazo, para a realização de testes complementares, para aferição da correção ou não das inconformidades indicadas.
- 9.7. No caso de o sistema web não atender os requisitos mínimos da PoC, a licitante será desclassificada e será convocada a próxima licitante melhor classificada e devidamente

habilitada, para a apresentação de solução para teste e avaliação, em iguais condições, e assim sucessivamente, até que haja aprovação na PoC.

- 9.8. Caso o relatório indique que o sistema web está em conformidade com as especificações exigidas, a licitante será declarada vencedora do processo licitatório.

| PROVA DE CONCEITO - PoC | | | | |
|--------------------------------------|--|---------------|-------------------|-------------------|
| Requisitos de navegabilidade | | Atende | Não atende | Observação |
| 1 | Acesso ao sistema via Google Chrome | | | |
| 2 | Acesso ao sistema via Mozilla Firefox | | | |
| 3 | Acesso ao sistema via MS Edge | | | |
| 4 | Acesso ao sistema via Apple Safari | | | |
| Requisitos de disponibilidade | | Atende | Não atende | Observação |
| 5 | Disponibilidade do sistema <i>web</i> mínima de 96% (noventa e seis por cento) do período de tempo utilizado para aplicação da PoC, com possibilidade de mais uma execução, em caso de erro. | | | |
| 6 | Desempenho medido por tempo de resposta (<i>RESPONSE TIME TESTING</i>) correspondente a um tempo de resposta médio inferior a 2 (dois) segundos por página para a execução simultânea de 10 (dez) confirmações de pedidos, contendo, no mínimo, 10 (dez) itens de material, cada, e a execução simultânea, na sequência, das 10 (dez) aprovações dos mesmos pedidos. | | | |
| Requisitos de segurança | | Atende | Não atende | Observação |
| 7 | Sítio de hospedagem com certificado <i>SECURE SOCKETS LAYER</i> | | | |
| 8 | Sistema <i>web</i> <i>CROSS-SITE REQUEST FORGERY</i> | | | |
| 9 | Sistema <i>web</i> resistente a <i>CROSS-SITE SCRIPTING</i> | | | |
| 10 | Sistema <i>web</i> resistente a <i>SQL INJECTION</i> e <i>CODE INJECTION</i> | | | |
| 11 | Sistema <i>web</i> resistente a <i>Brute force</i> | | | |
| 12 | Acesso às funcionalidades do sistema <i>web</i> de acordo com perfis de usuários (<i>Broken Authentification and Session Management</i>) e protegido de <i>Insecure Direct Object References</i> | | | |
| 13 | Acesso ao <i>log</i> de dados do sistema <i>web</i> | | | |
| 14 | Acesso de auditoria no sistema <i>web</i> | | | |
| Requisitos de funcionalidade | | Atende | Não atende | Observação |
| 15 | Acesso ao sistema <i>web</i> com utilização de <i>login</i> e senha pessoal | | | |
| 16 | Cadastramento de órgãos no sistema <i>web</i> | | | |
| 17 | Cadastramento de Unidades Administrativas no sistema <i>web</i> | | | |
| 18 | Cadastramento dos diversos perfis de usuários no sistema <i>web</i> | | | |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 19 | Cadastramento de limites de despesas na solução tecnológica por órgão e por Unidade Administrativa | | | |
| 20 | Inclusão de pedido por Solicitante, no sistema <i>web</i> | | | |
| 21 | Acompanhamento do pedido pelo solicitante por meio do sistema <i>web</i> , em tempo real | | | |
| 22 | Cancelamento de pedido de material, pelo solicitante e/ou pelo aprovador do Pedido de Fornecimento | | | |
| 23 | Ateste do recebimento parcial ou total do pedido, pelo solicitante | | | |
| 24 | Monitoramento pelos aprovadores, em tempo real | | | |
| 25 | Consultas a relatórios com informações sobre cadastros e pedidos em tempo real, pelos solicitantes e aprovadores, conforme suas permissões e filtros selecionados. Validação de extração de dados para planilhas | | | |
| 26 | Consultas a relatórios de faturamento dos pedidos realizados, conforme permissões atribuídas pela CONTRATANTE aos usuários cadastrados e filtros selecionados. Validação de extração de dados para planilhas | | | |

10. DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA WEB:

(Este item será definido após as colaborações feitas durante a Consulta Pública e decisão pelo loteamento ou não do objeto.)

10.1. Disposições gerais:

10.1.1. Quando da assinatura do Contrato, a CONTRATANTE e a CONTRATADA nomearão os responsáveis pela interação, gerenciamento e acompanhamento da implantação do sistema web, bem como suas respectivas atribuições.

10.1.2. A CONTRATADA deverá comprovar e demonstrar o sistema proposto aprovado na PoC para a CONTRATANTE, em ambiente de produção, com todas as funcionalidades exigidas no Edital de Licitação, num prazo máximo de até 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de assinatura do Contrato.

10.1.2.1. O descumprimento desse prazo é suficiente para motivar possível aplicação de sanção administrativa e a rescisão unilateral do contrato.

10.1.3. A inspeção para recebimento do sistema web será feita com base nas exigências estabelecidas no Edital de licitação, nas Especificações Técnicas e na proposta da CONTRATADA.

10.1.4. Após a demonstração de todas as funcionalidades do sistema web proposto e o aceite, a CONTRATADA deverá iniciar o processo de implantação do sistema.

10.1.5. O sistema web será considerado implantado depois de:

10.1.5.1. Término de todo o cadastramento de informações;

10.1.5.2. Distribuição de *logins* e senhas individuais;

10.1.5.3. Atendimento a todas as Especificações Técnicas;

10.1.5.4. Teste e aprovação da solução.

- 10.1.6. Os eventos discriminados nos itens 10.1.5.1 e 10.1.5.2 acima, poderão ser realizados em períodos diferentes entre os órgãos usuários da APF, a critério da CONTRATANTE, que definirá o cronograma de implantação e comunicará à CONTRATADA, oportunamente.
- 10.1.7. A CONTRATADA terá o prazo máximo de até **xx (xx) dias** corridos, a contar da data de autorização formal da CONTRATANTE para elaborar, desenvolver e implementar rotinas operacionais de transferência de arquivos, juntamente com as equipes de TI da CONTRATANTE.
- 10.2. Cadastramento de dados:
- 10.2.1. A CONTRATADA deverá fazer o cadastramento de todos os dados necessários à perfeita operação das atividades sem ônus para a CONTRATANTE.
- 10.2.2. A CONTRATADA terá um prazo máximo de até 3 (três) dias úteis, prorrogáveis por igual período mediante justificativa da CONTRATADA, a contar do recebimento dos dados, para realizar o cadastramento das informações dos órgãos, unidades administrativas e usuários, no sistema web, incluindo ajustes eventualmente necessários e envio de *logins* e senhas temporárias por mensagem de e-mail para todos os usuários cadastrados, conforme arquivos de informações fornecidas pela CONTRATANTE, inclusive o perfil indicado para cada usuário.
- 10.2.3. Durante o prazo de execução contratual a CONTRATADA poderá solicitar novos cadastramentos de usuários, órgãos e/ou Unidades Administrativas, sempre que necessário, aplicando-se o prazo do item 10.2.2.
- 10.3. Transferências de arquivos:
- 10.3.1. No final de cada período acordado, a CONTRATADA deverá enviar para a CONTRATANTE os arquivos de faturamento e controle das movimentações, cujo leiaute será acordado quando da assinatura do contrato.
- 10.3.2. A CONTRATADA deverá elaborar rotinas de transferência dos arquivos de Notas Fiscais e das movimentações, de forma que a CONTRATANTE possa fazer a carga.
- 10.3.3. A transferência de arquivos deverá ocorrer por meio da utilização de SFTP.
- 10.3.4. Todos os custos de desenvolvimento e implantação dessas rotinas, procedimentos e treinamentos correrão por conta da CONTRATADA.
- 10.4. Treinamento:
- 10.4.1. A CONTRATADA terá o prazo máximo de 7 (sete) dias úteis para treinar os Administradores, a contar da conclusão da atividade prevista no item 10.1.2 deste Termo de Referência ou a partir de comunicação de cronograma de implantação informado pela CONTRATANTE, na hipótese da CONTRATANTE optar pelo adiamento do referido prazo.

11. PEDIDO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL

- 11.1. Após o cadastramento dos usuários, conforme item 10.2.1 deste Termo de Referência, a CONTRATADA passará a receber os pedidos, *via web*, registrando-os sob a forma de itens de consumo imediato (*just-in-time*).
- 11.2. Os pedidos serão elaborados pelos Solicitantes das unidades administrativas e analisados até o dia 10 de cada mês, por meio do sistema web, acessado na URL da CONTRATADA.
- 11.2.1. Os pedidos não analisados pelo Aprovador até a data indicada no item anterior deverão ser automaticamente cancelados pelo sistema.

- 11.3. No momento da conclusão do pedido de fornecimento feito na URL da CONTRATADA, o sistema deverá notificar o respectivo Aprovador da unidade administrativa informando-o que existe um pedido de fornecimento em aberto, aguardando sua análise.
- 11.4. O Aprovador deverá avaliar o pedido, cabendo-lhe três possíveis ações:
 - 11.4.1. Aprovação imediata;
 - 11.4.2. Promoção de ajustes no pedido e aprovação; ou
 - 11.4.3. Reprovação do pedido.
 - 11.4.3.1. Na promoção de ajustes, o Aprovador deverá ser capaz de adicionar, excluir e alterar as quantidades dos produtos, com recálculo automático a cada ação.
 - 11.4.4. Os pedidos alterados pelo Aprovador não poderão ser realizados caso o valor esteja abaixo do valor mínimo estipulado no item 11.7.
- 11.5. O prazo de entrega dos materiais que compõem o pedido de fornecimento aprovado será até o dia 10 do mês subsequente da realização do pedido.
- 11.6. O pedido de fornecimento deve ser entregue de forma integral, sendo preferível que a CONTRATADA não parcele as entregas.
 - 11.6.1. Havendo a divisão do pedido em duas ou mais entregas, considerar-se-á como data da entrega para cálculo do Índice de Medição de Resultados (IMR) o dia da última entrega do pedido.
- 11.7. Os pedidos de fornecimento de material de consumo administrativo deverão observar o percentual de desconto ofertado pela CONTRATADA para cálculo do preço e cada pedido deverá somar o valor mínimo de R\$ XXX (XXX) reais.
- 11.8. O Solicitante da unidade administrativa ou Aprovador do órgão/entidade terão 3 (três) dias úteis para promover o ateste, ateste parcial ou conteste do pedido entregue, devendo abrir as embalagens e conferir, confrontando com:
 - 11.8.1.1. O Pedido de Fornecimento;
 - 11.8.1.2. O estado dos materiais entregues;
 - 11.8.1.3. As quantidades requisitadas com as entregas;
 - 11.8.1.4. A especificação técnica e a qualidade dos materiais entregues;
 - 11.8.1.5. O preço unitário de cada material e compará-lo, se for o caso, com o preço contratado;
 - 11.8.1.6. Os documentos fiscais.
- 11.9. Se houver pedido de fornecimento pendente de ateste ou contestação, será inibida a inclusão de novo pedido por qualquer Solicitante do respectivo órgão/entidade, até que seja atestado, atestado parcialmente ou contestado o recebimento, conforme o caso.
- 11.10. A CONTRATANTE deverá informar a unidade de medida para fornecimento junto com a formalização de pedido de disponibilidade do material no catálogo de itens.
- 11.11. Os pedidos de fornecimento utilizarão como medida a unidade ou a embalagem fechada.
- 11.12. Controle de pedidos imperfeitos:
 - 11.12.1. Entende-se por pedido imperfeito a ocorrência em que o material recebido pela unidade solicitante estiver em quantidade menor do que a solicitada, bem como quando for entregue material divergente do solicitado, avariado ou com defeito.

- 11.12.2. A parte não atendida do pedido será cancelada sem qualquer ônus à CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA o ônus do recolhimento do material avariado ou entregue em desacordo com o pedido, se for o caso.
- 11.12.3. A cada ocorrência e reincidência de pedido imperfeito poderá ser aplicada sanção administrativa, conforme item 30 deste instrumento.
- 11.13. O pedido de fornecimento original deverá ter sinalização de atendimento imperfeito no sistema web.
- 11.14. Logística da operação e de entrega dos materiais:
 - 11.14.1. A CONTRATADA deverá executar as operações de logística de separação, embalagem, impressão dos Documentos Auxiliares da NF-e, transporte e entrega no endereço cadastrado e estipulado no Pedido de Fornecimento.
 - 11.14.2. Eventuais riscos e danos durante o transporte e antes da entrega dos materiais são de responsabilidade da CONTRATADA.
 - 11.14.3. A CONTRATADA deverá elaborar os procedimentos de transporte dos materiais, de acordo com as especificações dos respectivos fabricantes. Estes procedimentos deverão ser compatíveis com a legislação ambiental.
 - 11.14.4. As entregas obedecerão aos prazos estipulados no item 11.5 deste Termo de Referência, conforme o caso, e deverão ser realizadas:
 - 11.14.4.1. No local designado na confirmação do pedido de fornecimento;
 - 11.14.4.2. No horário compreendido entre as 8h e 17h (horário local), em dias úteis.
- 11.15. Documentos fiscais:
 - 11.15.1. Cada entrega deverá ser acompanhada dos documentos fiscais exigidos na legislação pertinente.
- 11.16. Das embalagens:
 - 11.16.1. A CONTRATADA deverá adotar em todas as entregas, no mínimo, os seguintes procedimentos:
 - 11.16.1.1. Embalar todos os materiais em caixas próprias, separados por Pedido de Fornecimento;
 - 11.16.1.2. As embalagens deverão ser perfeitamente identificadas externamente, com etiquetas adesivas de endereçamento ou com o espelho dos pedidos de fornecimento coladas na parte externa da embalagem e em local visível, contendo no mínimo as seguintes informações:
 - 11.16.1.2.1. Nome da CONTRATANTE e seu respectivo código de identificação;
 - 11.16.1.2.2. Nome do Solicitante;
 - 11.16.1.2.3. Unidade Administrativa solicitante;
 - 11.16.1.2.4. Número do pedido de fornecimento;
 - 11.16.1.2.5. Número da Nota Fiscal;
 - 11.16.1.2.6. Endereço completo da entrega;
 - 11.16.1.2.7. Peso bruto;
 - 11.16.1.2.8. Quantidade de volumes a ser entregue e numeração sequencial, adotada quando o material é fornecido e embalado em múltiplos volumes.
- 11.17. Conferência do material:

11.17.1. A CONTRATADA deverá entregar o material requisitado no endereço de entrega indicado no pedido de fornecimento e o órgão/entidade CONTRATANTE atestará o recebimento dos volumes, assinando a cópia dos Documentos Auxiliares da NF-e ou conhecimento de transporte.

11.18. Do frete e do local de entrega:

(A forma de cobrança do frete será definida após as colaborações feitas durante a Consulta Pública e decisão pelo loteamento ou não do objeto.)

11.18.1. O custo do frete **poderá/deverá estar incluído** no preço ofertado pela licitante.

11.18.2. As entregas deverão nos endereços cadastrados no sistema web a pedido da CONTRATANTE, conforme indicação de local de entrega contida no pedido de fornecimento.

12. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA

(A metodologia descrita neste item poderá ser modificada a depender das contribuições feitas durante a Consulta Pública, levando em consideração o loteamento ou não do objeto, dentre outros fatores)

12.1. O valor global estimado para o registro de preços é de R\$ XXX (XXX), que compatibilizando com o ticket mínimo de R\$ XXX (XXX), equivale a xxxxxxxx Pedidos de Fornecimento, para o período de XX (XX) meses. **(Os valores serão definidos após a Intenção de Registro de Preços)**

12.2. A metodologia de cálculo do valor global estimado para o Registro de Preços utilizou como referencial a média aritmética dos valores empenhados da base histórica de aquisições de material de consumo administrativo dos últimos 3 (três) anos (Anexo I), conforme os registros do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG. **(A metodologia será definida após a Intenção de Registro de Preços)**

12.3. O julgamento das propostas será pelo critério do menor preço global, representando o maior desconto ofertado, com no máximo duas casas decimais, devendo a licitante ofertar propostas de preço para o valor global em reais, tendo como referência o valor global estimado, conforme item 12.1 acima.

12.4. Para o dimensionamento do desconto, a licitante deverá considerar que todos os custos dos serviços de *outsourcing*, o lucro, frete e demais despesas estão incluídos no preço final dos materiais de consumo administrativo (insumos) a serem fornecidos.

12.5. O desconto ofertado será aplicado na definição dos preços finais dos materiais de consumo administrativo (insumos) a serem fornecidos, que será realizada posteriormente à assinatura do Contrato.

13. PRECIFICAÇÃO DOS INSUMOS

(A Central está promovendo estudos sobre o processo de precificação dos materiais a serem fornecidos. Serão apresentados dois possíveis modelos de execução, não estando a Central, contudo, obrigada a seguir qualquer um destes. Da mesma forma, outros poderão ser criados, inclusive com base nas sugestões encaminhadas pelos participantes da consulta. Os prazos estipulados nesta seção serão definidos após as colaborações feitas durante a Consulta.)

14. Modelo I

14.1. A CONTRATANTE informará formalmente à CONTRATADA os insumos que devem ser incluídos no catálogo de itens de material de consumo administrativo, com suas

respectivas especificações técnicas, inclusive quanto à unidade de medida, requerendo da CONTRATADA o preço para cada um dos insumos requeridos.

- 14.2. A CONTRATANTE manifestará, também formalmente, a concordância com o preço informado pela CONTRATADA ou a sua não aceitação, quando estiver superior ao preço referencial máximo, caso em que a CONTRATADA deverá ajustar o preço dos serviços ao preço referencial máximo, salvo comprovado de forma inequívoca que o preço não é compatível com o fornecimento exigido.
- 14.3. O preço referencial máximo admitido para cada insumo, será calculado a partir dos preços obtidos conforme os parâmetros de fonte e de cálculo estabelecidos na Instrução Normativa - IN SLTI/MP nº 5/2014, que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, alterada pela IN SEGES/MP nº 3/2017, considerando o desconto ofertado na proposta comercial da CONTRATADA.
- 14.4. Conforme disposto no art. 2º, §§ 1º e 3º, da IN SLTI/MP nº 5/2014, a formação do preço de referência utilizará, de forma conjunta, a média aritmética do preço levantado em pesquisa realizada com fonte no painel de preços disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br>, e do preço levantado em pesquisa de mercado. Poderá ser utilizado, também, a pesquisa de preços de contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa.
- 14.5. Os procedimentos administrativos para a definição do preço de referência basear-se-ão, ainda, nas disposições do Caderno de Logística: Pesquisa de Preço, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que apresenta 'Guia de orientação sobre a Instrução Normativa IN nº 5/2014', disponível no endereço eletrônico <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/cadernos>.
- 14.6. O preço de cada insumo publicado no sistema web e que constará nos pedidos de fornecimento, relatórios e Notas Fiscais/Faturas deverá ser o preço final, já aplicado o desconto ofertado pela CONTRATADA.

15. Modelo II

- 15.1. Metodologia de precificação:
 - 15.1.1. A metodologia de precificação do Almojarifado Virtual seguirá as orientações do art. 2º da IN nº 5/2014, tendo o Painel de Preços como fonte primária de pesquisa dos itens que serão adicionados na prateleira do sistema.
 - 15.1.2. A metodologia aplicada será o *mark-up* divisor, conforme o Anexo II.
 - 15.1.3. Os preços na prateleira do serviço serão o valor final, já com o desconto aplicado.
- 15.2. Cálculo de preços – *Mark-up* sobre Painel de Preços:
 - 15.2.1. O referencial máximo da CONTRATANTE será calculado levando em consideração os preços disponíveis no Painel de Preços.
 - 15.2.2. Para a busca do item, serão aplicados filtros temporais (compras até 180 dias) e Padrão Descritivo de Materiais, considerando todas as compras realizadas em território nacional.
 - 15.2.3. Ao preço do Painel, será aplicado o *mark-up* divisor e, posteriormente, o desconto ofertado pela CONTRATADA na licitação.
 - 15.2.4. O *mark-up* aplicado será de 0,48 (quarenta e oito centésimos), conforme disposto no Anexo II.

- 15.2.5. Caso o produto não esteja no Pannel de Preços ou não possua ao menos 3 (três) itens para formar o preço de referência, deverá ser adotada a pesquisa de mercado, conforme item 15.3 a seguir.
- 15.3. Cálculo de preços – pesquisa de mercado:
- 15.3.1. A pesquisa considerará marcas equivalentes à qualidade desejada.
- 15.3.2. A pesquisa considerará preços que estejam estatisticamente apenas no 1º quartil, conforme estrutura de precificação disposta no Anexo II.
- 15.4. Após a determinação do preço, será aplicado o desconto ofertado pela CONTRATADA na licitação.

16. PRATELEIRA INICIAL DE ITENS

- 16.1. Tendo em vista a metodologia de precificação exposta neste Termo de Referência, a prateleira inicial do sistema dever conter os itens, com as especificações, e os preços referenciais máximos, conforme Anexo I:

| # | ITEM | DESCRIÇÃO | UNIDADE | VALOR |
|---|---------|--------------------------------|---------|-----------|
| 1 | Ononono | Onono ononono ononono onono no | Dezena | R\$ xx,xx |
| | | | | |
| | | | | |

17. DA INCLUSÃO DE MATERIAIS E ALTERAÇÃO DE ESPECIFICAÇÕES

- 17.1.1. Havendo a necessidade de inserção de novos itens no catálogo, a CONTRATANTE deverá solicitar à CONTRATADA, concedendo prazo máximo de **XX (XX)** dias, a partir da solicitação, para o início do fornecimento.
- 17.1.2. Havendo a necessidade de substituição de itens do catálogo, mediante solicitação da CONTRATANTE, será concedido prazo máximo de **XX (XX)** dias, a partir da solicitação, para o início do novo fornecimento.
- 17.1.3. Havendo a necessidade de substituição de itens do catálogo, mediante solicitação da CONTRATADA e com anuência da CONTRATANTE, a CONTRANTE deverá calcular novo valor de referência, caso haja mudança de especificações qualitativas/quantitativas que afetem o valor final do item e será concedido prazo máximo de **XX (XX)** dias, a partir do término da precificação do item, para o início do novo fornecimento.

18. DA QUALIDADE DOS INSUMOS

- 18.1. No que couber, devem ser observados e atendidos os requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança definidos em normas técnicas elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, conforme os termos da Lei nº 4.150/1962.
- 18.2. Serão prioritárias as utilizações de componentes do objeto, assim entendidos como serviços e insumos, reciclados e recicláveis e com critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis, conforme prevê o artigo 7º, XI, da Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos. Dessa forma, nas ações de logística de frete e embalagem, por exemplo, deverá haver, a cargo da CONTRATADA, a vinculação de uma política de destinação e reaproveitamento de resíduos gerados.
- 18.3. No que couber, os materiais deverão ser originais e não serão aceitos compatíveis e/ou remanufaturados, salvo prévia anuência da CONTRATANTE.

- 18.4. Os produtos ofertados no Almojarifado Virtual deverão observar requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança definidos em normas técnicas elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.
- 18.5. A CONTRATADA poderá, a qualquer momento, solicitar amostras dos materiais, sem qualquer custo adicional, para mensurar a qualidade dos produtos fornecidos.

19. INTERAÇÃO COM A CONTRATADA:

- 19.1. A CONTRATADA indicará formalmente à CONTRATANTE, no ato da assinatura do contrato, o(s) Gerente de Contas(s) que será(ão) seu preposto, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.
- 19.2. Caberá ao Gerente de Contas estabelecer os contatos e prestar as informações e esclarecimentos à CONTRATANTE necessárias à boa execução contratual, sendo o ponto de contato entre CONTRATADA e CONTRATANTE para toda e qualquer questão relacionada ao contrato, informando contato telefônico e endereço de e-mail específicos para atendimento aos Administradores, fiscais e gestores do(s) contrato(s), inclusive quanto a solicitações de ações corretivas.
- 19.3. A CONTRATADA se responsabiliza a designar quantos gerentes de conta forem necessários ao atendimento tempestivo das solicitações e providências necessárias ao bom cumprimento das obrigações contratuais.
- 19.4. A indicação ou a manutenção do(s) Gerente de Contas(s) preposto(s) da empresa poderá ser recusada pela CONTRATANTE, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 19.5. As comunicações entre o órgão e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 19.6. A CONTRATANTE poderá convocar o Gerente de Contas para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

20. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 20.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos estabelecidos no Anexo III do Termo de Referência - Instrumento de Medição de Resultado (IMR), que define os critérios de aferição/medição dos resultados para o dimensionamento do valor exato de emissão da Nota Fiscal ou Fatura para fins de pagamento, referente à prestação dos serviços a cada órgão usuário dos serviços contratados.

21. DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 21.1. A execução dos serviços poderá ser iniciada, a critério da CONTRATANTE, a partir do 1º dia útil após a realização do treinamento previsto no item 10.4 deste Termo de Referência.

22. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 22.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 22.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 22.3. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

- 22.4. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 22.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela CONTRATADA para fins de pagamento, em conformidade com o item 6, Anexo XI, da IN nº 05/2017;

23. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 23.1. 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;
- 23.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os arts. 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar dos pagamentos devidos à CONTRATADA o valor correspondente aos danos sofridos;
- 23.3. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE;
- 23.4. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 23.5. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 23.6. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 23.7. Substituir os Gerente de Contas que se revelar, comprovadamente, ineficiente ou cujo comportamento seja considerado abaixo dos padrões aceitos como razoáveis para serviços da natureza do Contrato;
- 23.8. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 23.9. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 23.10. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco em sua proposta, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/1993;
- 23.11. Possuir instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação;
- 23.12. Promover a manutenção do sistema *web*;
- 23.13. Responsabilizar-se pelo diagnóstico e correção dos problemas constatados, que forem causadores de desempenhos inferiores aos recomendados, devido a qualquer problema, num prazo máximo de até **5 (cinco) dias corridos**, sem ônus para a CONTRATANTE;
- 23.14. Prestar assistência técnica permanente, mediante chamados técnicos encaminhados, preferencialmente, por via do sistema *web*, em funcionalidade específica para este fim.
 - 23.14.1. Os chamados deverão ser respondidos até as 18h do primeiro dia útil subsequente e o prazo para a solução do problema ou dúvida não deverá **ultrapassar 24 (vinte e quatro) horas**.

- 23.15. Seguir os procedimentos de segurança adotados para entrada nas instalações da CONTRATANTE;

24. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 24.1. Será permitida a subcontratação para a prestação do serviço objeto deste Termo de Referência.
- 24.2. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, bem como pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da SUBCONTRATADA, bem como responder perante a CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.
- 24.3. Nenhum encargo trabalhista, inclusive de acidente de trabalho, previdenciário, tributário ou responsabilidade civil de qualquer natureza, decorrente da subcontratação, será imputado ou se comunicará com a CONTRATANTE.

25. DO CONSÓRCIO

- 25.1. A CONTRATADA poderá promover o consórcio, inclusive com distribuidores locais, para realizar o fornecimento de materiais, em observância ao item 24.2.
- 25.2. A participação de empresas reunidas em consórcio obedecerá às normas estabelecidas no art. 17 do Decreto 3.555/2000 e as normas da Lei 8.666/1993.

26. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 26.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/1993, e do arts. 10 e 11 do Decreto nº 9.705/2018.
- 26.2. O representante da CONTRATANTE deverá ter a experiência necessária para o controle da execução dos serviços e do contrato.
- 26.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 26.4. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 47 e no Anexo V, item 2.6.i, ambos da IN nº 05/2017.
- 26.5. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme Anexo III deste Termo de Referência, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- 26.5.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 26.5.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 26.6. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 26.7. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

- 26.8. O fiscal técnico deverá apresentar ao Gerente de Contas da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 26.9. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 26.10. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 26.11. Na hipótese de comportamento de desconformidade da prestação do serviço que ultrapasse 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.
- 26.12. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 26.13. 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 8.666/1993.
- 26.14. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666/1993.
- 26.15. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/1993.

27. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 27.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente pelos fiscais técnicos de operação e de sistema de cada órgão/entidade CONTRATANTE, devidamente designados para o acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser elaborado Termo Circunstanciado (Nota Técnica), contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, no prazo de 7 (sete) dias úteis, contados da entrega pela CONTRATADA de relatório discriminando os serviços prestados por Órgão usuário dos serviços, relacionando todos os Pedidos de Fornecimento por cada Unidade Administrativa vinculada, devendo encaminhar o Termo Circunstanciado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 27.2. O relatório deverá ser entregue no formato MS Excel ou CSV ou, no caso de o relatório ser disponibilizado via sistema web, deverá ser permitida a sua exportação para uma planilha em igual formato.
- 27.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 3 (três) dias úteis, contados do recebimento provisório, com a consequente aceitação mediante Termo Circunstanciado.
- 27.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em

consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em Termo Circunstanciado (Nota Técnica) a ser encaminhado ao gestor do contrato (item 4 do Anexo VIII-A da IN nº 05/2017).

- 27.5. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.
- 27.6. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.
- 27.7. O gestor emitirá Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal/Fatura para fins de pagamento, com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).
- 27.8. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

28. CONDIÇÕES DO PAGAMENTO

- 28.1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE em até 5 (cinco) dias úteis contados da data do recebimento da Nota Fiscal/Fatura para efeito de pagamento.
- 28.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, realizados conforme item 13, acima.
- 28.3. O pagamento dos serviços executados será efetivado, mensalmente, pela CONTRATANTE, mediante apresentação de nota fiscal/fatura pela CONTRATADA, emitida para cada órgão/entidade CONTRATANTE dos serviços com seu valor correspondente ao descrito no Termo Circunstanciado emitido no recebimento definitivo, previsto no item 27.7 deste Termo de Referência.
- 28.4. Serão deduzidos as eventuais glosas estabelecidas e os valores de impostos e contribuições retidos pela CONTRATANTE na condição de substituto tributário, conforme especificado neste TR e na legislação tributária em vigor.
- 28.5. A nota fiscal/fatura para fins de pagamento deverá ser apresentada pela CONTRATADA a partir do primeiro dia útil subsequente ao recebimento definitivo do objeto, juntamente com relatório discriminando os serviços prestados por órgão/entidade CONTRATANTE dos serviços referentes à nota fiscal/fatura, devendo relacionar os Pedidos de Fornecimento por cada Unidade Administrativa vinculada, observado o disposto no item 27.2 deste Termo de Referência.
- 28.6. Havendo erro ou inconsistência na nota fiscal/fatura fins de para pagamento ou no relatório apresentado, a CONTRATADA será notificada para realizar as correções, sendo a contagem do prazo acima reiniciado e contado da data de apresentação dos documentos corrigidos.
- 28.7. Antes de cada pagamento, a CONTRATANTE realizará consulta ao SICAF para verificação da manutenção das condições de habilitação exigidas no edital, conforme previsto no Anexo VIII-B - DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA da IN SLTI nº 5/2017.
- 28.8. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.

- 28.9. 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.
- 28.10. 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.
- 28.11. 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.
- 28.12. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da CONTRATANTE, não será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no SICAF.
- 28.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212/1993.
- 28.14. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 28.15. 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 o 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 a aplicação da seguinte fórmula:

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

EM=Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

TX = Taxa de Mora Anual = 6%

I = índice de atualização financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

- 28.16. A CONTRATADA terá direito somente ao pagamento em contraprestação aos serviços efetivamente executados e confirmados pelos USUÁRIOS, o que será comprovado por meio dos relatórios de serviços encaminhados pela CONTRATADA e aprovados pela CONTRATANTE.

29. DA ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS

- 29.1. O percentual de desconto ofertado pela CONTRATADA será fixo e irrevogável.
- 29.2. Em caso de eventual renovação contratual, os preços atribuídos aos insumos do catálogo de itens poderão ser revistos, na forma da lei e conforme estabelecido no item 14.4 e subitens ou 15.2 e 15.3 e seus respectivos subitens.
- 29.3. Os casos não previstos neste Termo de Referência, referentes aos preços de insumos, serão resolvidos com base na legislação vigente.
- 29.4. Na hipótese de legislação superveniente que altere os critérios e procedimentos estabelecidos nesta cláusula, adotar-se-á o que vier a ser estabelecido pela nova legislação.

30. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 30.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666/1993 e da Lei nº 10.520/2002, a CONTRATADA que:
 - 30.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
 - 30.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - 30.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
 - 30.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; e
 - 30.1.5. Cometer fraude fiscal.
- 30.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
 - 30.2.1. 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;
 - 30.2.2. Multa, conforme previsões contidas no Termo de Referência em seu Anexo III - Instrumento de Medição de Resultado, além das previstas no item 30.4, adiante:
 - 30.2.2.1. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
 - 30.2.2.2. Para fins de aplicação da multa prevista no Anexo III – Instrumento de Medição de Resultado, serão desconsiderados os IMRs insatisfatórios durante os primeiros 2 (dois) meses de execução contados da efetiva prestação do serviço pela CONTRATADA.
 - 30.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a União, pelo prazo de até dois anos;
 - 30.2.4. Impedimento de licitar e contratar com a União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
 - 30.2.5. 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;
- 30.3. As sanções previstas nos subitens 30.2.1, 30.2.3, 30.2.4 e 30.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa.
- 30.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

| GRAU | CORRESPONDÊNCIA |
|------|---|
| 1 | 0,2% sobre o valor mensal faturado para a CONTRATANTE |
| 2 | 0,4% sobre o valor mensal faturado para a CONTRATANTE |
| 3 | 0,8% sobre o valor mensal faturado para a CONTRATANTE |
| 4 | 1,6% sobre o valor mensal faturado para a CONTRATANTE |
| 5 | 3,2% sobre o valor mensal faturado para a CONTRATANTE |

Tabela 2

| INFRAÇÃO | | |
|----------|---|------|
| ITEM | DESCRIÇÃO | GRAU |
| 1 | Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência; | 5 |
| 2 | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais, por dia de suspensão; | 4 |
| 3 | Descumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos, por item e por ocorrência; | 2 |
| 4 | Descumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão/entidade CONTRATANTE, por item e por ocorrência; | 3 |

- 30.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993 e, subsidiariamente, a Lei nº 9.784/1999.
- 30.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 30.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

31. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

32. VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 32.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de até 12 (doze) meses, contados da data da assinatura.

32.2. O(s) Contrato(s) terão vigência de 30 (trinta) meses, prorrogáveis na forma da legislação vigente.

33. DA GARANTIA CONTRATUAL

33.1. Não será exigida garantia contratual.

34. DISPOSIÇÕES GERAIS

34.1. As disposições estabelecidas neste TR são complementadas, naquilo que couber e não conflitar, com as demais condições reguladas pela legislação e normatização vigente, especialmente as da Lei nº 8.666/1993 e da IN MP nº 5/2017, consideradas eventuais alterações que sejam efetivadas.

Brasília, janeiro de 2020.

NINA GONÇALVES

Coordenador-Geral