



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

ANEXO I – Termo de Referência

PROCESSO nº 23343.003340.2019-25

Pregão Eletrônico nº 13/2019

1 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1 O presente Termo de Referência do Pregão Eletrônico no Sistema de Registro de Preços nº 13/2019 é o documento hábil para qualificar, quantificar e especificar tecnicamente as aquisições a que se destinam o certame. Sua redação encontra respaldo e obrigatoriedade na Lei nº 10.520, de 19 de julho de 2002, subsidiada pela Lei nº 8.666/1993 e suas alterações, nos Decretos, nº 5.450/2005, nº 7.174/2010, nº 7.892/2013, nº 8.538/2015, na Lei nº 8.078/1990, na Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro 2006 e outros diplomas legais pertinentes ao objeto licitado, ressaltando que este é um rol exemplificativo e que o instrumento convocatório vincula todos os participantes do certame, que aceitam suas disposições.

2 OBJETO

2.1 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 do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, 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. E, conforme lista abaixo:

ITEM: 01

CATMAT: 27685	Tipo: Serviço
Descrição: Serviço de almoxarifado virtual de material de consumo administrativo - gerenciamento de meios logísticos	
Serviços continuados de outsourcing para operação de almoxarifado virtual in company, 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 do(s) órgãos usuários dos serviços.			
Quantidade:	9.823	Unidade de fornecimento:	<u>Ticket</u>
Local de Entrega:	Vide Tabela		
		Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
Valor Estimado		R\$ 200,00	R\$ 1.964.600,00

UASG	Local de entrega	Quantidade
158137	IFSULDEMINAS – Reitoria	426
158137	IFSULDEMINAS – Campus Avançado Carmo de Minas	400
158137	IFSULDEMINAS – Campus Avançado Três Corações	340
154809	IFSULDEMINAS – Campus Poços de Caldas	177
154810	IFSULDEMINAS – Campus Passos	525
154811	IFSULDEMINAS – Campus Pouso Alegre	1340
158303	IFSULDEMINAS – Campus Muzambinho	2700
158304	IFSULDEMINAS – Campus Machado	2430
158305	IFSULDEMINAS – Campus Inconfidentes	1485
TOTAL		9823

2.2 O Anexo IA – Relação de Itens de Material de Consumo Administrativo, do presente TR, exemplifica os itens de Material de Consumo Administrativo adquiridos para suprir as necessidades dos órgãos/unidades atendidos pelo Instituto Federal do Sul de Minas Gerais, - IFSULDEMINAS identificados e quantificados conforme base histórica das compras realizadas nos últimos anos.

3 DISPOSIÇÕES INICIAIS

3.1 Muitas vezes o sistema (SIDEC) através do qual são lançados os produtos constantes neste Termo de Referência para disponibilizar inclusão da proposta por parte dos fornecedores não possui descrição compatível com as do produto a serem adquiridos e por isso são registrados utilizando-se sinônimos, genéricos ou similares. **Deve ser considerada sempre a descrição completa dos produtos, constante neste Termo de Referência.**

3.2 A Cotação de preços unitários e totais, em moeda nacional, em algarismo e por extenso, com no máximo 02 casas decimais após a vírgula (ex. R\$ 0,01), observando-se as especificações necessárias indicadas no Anexo I, presumindo-se estarem inclusos os encargos que incidem ou venham a incidir sobre o objeto licitado, **incluindo todas as despesas que influenciam no custo, tais como: impostos, taxas, transportes, entrega no local, seguros, encargos fiscais e todos os ônus diretos.**

3.3 Não serão aceitos itens que tenham em sua descrição incompatível com o objeto licitado.

4 FUNDAMENTO LEGAL

4.1 A aquisição dos produtos, objeto deste Termo de Referência, tem amparo legal nas Leis nº 8.666/1993, 10.520/2002 e 8.078/1990, na Lei Complementar nº 123/2006 e nos Decretos nº 5.450/2005, nº 7.174/2010, nº 7.892/2013 e nº 8.538/2015, e demais dispositivos legais e infralegais pertinentes ao objeto licitado, ressaltando que este é um rol exemplificativo e que o instrumento convocatório vincula todos os participantes do certame, que aceitam suas disposições.

5 JUSTIFICATIVA

5.1 Quais os motivos que geraram a necessidade da aquisição ou contratação?

5.1.1 Os bens e serviços que compõem a família de compras de Material de Consumo Administrativo (incluindo os suprimentos de informática, materiais higiene e de limpeza, materiais de copa e cozinha, materiais eletroeletrônicos e materiais de segurança), são essenciais para a execução das atividades organizacionais das unidades do IFSULDEMINAS, sejam ligadas as suas competências finalísticas ou de natureza administrativa.

5.2 Quais os objetivos, metas e benefícios a serem atendidos?

5.2.1 Com os constantes cortes e contingenciamentos no orçamento, se torna primordial a contratação de um serviço de aquisição de materiais de consumo para o funcionamento do IFSULDEMINAS que seja menos oneroso e mais eficaz para a instituição, prevenindo perdas e excessos e tornando o orçamento mais eficiente no seu uso.

5.2.2 Prover, sem desperdícios ou faltas, as necessidades de materiais de consumo necessários ao funcionamento da instituição em tempo hábil.

5.2.3 Os bens e serviços que compõem a família de compras de Material de Consumo Administrativo (incluindo os suprimentos de informática, materiais higiene e de limpeza, materiais de copa e cozinha, materiais eletroeletrônicos e materiais de segurança), são essenciais para a execução das atividades organizacionais das unidades do IFSULDEMINAS, sejam ligadas as suas competências finalísticas ou de natureza administrativa.

5.2.4 Atualmente, no âmbito do IFSULDEMINAS, os processos de aquisição e gestão dos itens da referida família ocorrem de forma descentralizada e autônoma, cabendo a cada diretoria/coordenadoria/unidade sua definição e execução, bem como o estabelecimento das respectivas diretrizes e mecanismos de controle e gestão. Consequentemente, são empregados pelas diretorias/coordenadorias/unidades diferentes sistemas e ferramentas na gestão do consumo e controle dos estoques.

5.2.5 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. 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.

5.2.6 As contratações, na grande maioria dos casos, destinam-se exclusivamente à aquisição de bens. Em geral, os serviços relacionados são executados pelo quadro de servidores das unidades administrativas, com o auxílio de prestadores de serviços advindos de contratos de prestação de serviços de apoio administrativo ou cessão por outros órgão públicos.

5.2.7 O IFSULDEMINAS é adepto do sistema de compras compartilhadas, o que favorece a redução dos custos dos contratos de aquisição.

5.2.8 Assim, há significativas oportunidades para modernização e aperfeiçoamento dos mecanismos e instrumentos atualmente empregados pelas unidades administrativas na aquisição e gestão de Material de Consumo Administrativo. A implantação de um novo modelo de aquisição e gestão de Material de Consumo Administrativo trará melhorias em relação ao atual modelo, resultando em diminuição de custos, que refletirá em ganhos econômicos e processuais. Essa percepção é comprovada pelas experiências bem sucedidas encampadas por empresas públicas e privadas que se mostram mais modernas, eficientes e eficazes, como a Fundação para o Desenvolvimento da Educação - FDE, o Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio, as Centrais Elétricas Brasileiras S.A – Eletrobrás.

5.2.9 Nas instituições mencionadas é prática consolidada e positiva que o fornecimento de materiais de consumo administrativo seja viabilizado por intermédio de contratação de serviços de *outsourcing* para suprimento de materiais de consumo administrativo por meio de sistema web.

5.2.10 Neste sentido, vale também ressaltar que o *outsourcing* logístico não é novidade, especialmente no mercado privado, visto que desonera a organização da execução direta de atividades que não se inserem em seus objetivos e permitem focar no que é finalístico, propiciando a redução de custos e investimentos e o foco no negócio principal da administração.

5.2.11 Sobre isso, Farrell (2010), ao citar McIvor (2005) define o *outsourcing* como o fornecimento de bens e serviços que anteriormente eram produzidos internamente, dentro da organização, por fornecedores externos. Assim, a terceirização é uma abordagem de gestão que permite a delegação da responsabilidade operacional e da gestão de componentes, processos ou serviços para agentes externos especializados e eficientes.¹

5.2.12 Em um compêndio dos benefícios gerados por essa prática, Bourlakis & Melewar (2011) apontam que o *outsourcing* logístico reduz os investimentos em instalações, tecnologia de informação e recursos humanos. Do mesmo modo, a contratação de um Prestador de Serviços Logísticos - PSL proporciona maior flexibilidade para adaptação às mudanças do ambiente, respostas mais rápidas aos requisitos de mercado, melhora na taxa de rotatividade

de estoques e um aumento geral na satisfação do consumidor.

5.2.13 Os benefícios da utilização de *outsourcing* coincidem com ganhos ora pretendidos e favorecem a inovação da estratégia atualmente utilizada pela Administração Pública, na medida em que promovem o aperfeiçoamento dos mecanismos de gestão e controle, com automatização e terceirização de processos, redução dos níveis de estoque ao mínimo, com consequente e significativa redução no uso do espaço físico e de todas as despesas de conservação predial, tais como gasto com energia elétrica, água, vigilância, manutenção das instalações, bem como minimizam a dedicação de força de trabalho da Administração à armazenagem, controle de estoque, distribuição e desfazimento de materiais, e, também, favorecem a obtenção de economia de escala por meio da centralização do processo de compra.

5.2.14 Após a implantação do modelo de contratação de serviços descrito neste TR, os órgãos e usuários poderão, gradativamente, liberar os espaços ocupados com estocagem e diminuir ou até prescindir da utilização de profissionais dedicados exclusivamente à aquisição, guarda, distribuição e desfazimento de materiais de consumo administrativo, posto que a lógica de compra e estocagem dos suprimentos (almoxarifado físico) é substituída pela de almoxarifado virtual, em que, regularmente, em intervalos que se adequem às necessidades do momento, as unidades solicitantes farão pedidos de materiais no sistema da contratada, ficando essa responsável pela aquisição, estocagem (quando julgar necessário para o cumprimento das obrigações contratuais), separação, embalagem e entrega.

5.2.15 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.

5.2.16 Deve-se considerar que este modelo traz variados ganhos para além do ganho de escala da contratação, como a desoneração das equipes dedicadas à licitação e contratação dos órgãos e a redução de custos com publicação de caráter legal, quando se transpõe o modelo atual de contratação, no qual os processos de contratação se replicam em cada órgão.

5.2.17 Destaca-se a importância de favorecer o foco de dedicação de servidores nas atividades precípuas da Administração, porque beneficiam o destinatário final dos serviços públicos, que é o cidadão.

5.2.18 Outro ganho do modelo de contratação de serviços para o gerenciamento de meios com fornecedor único está na possibilidade de padronizar os itens de consumo, do que decorrerá a melhoria da qualidade dos materiais.

5.2.19 São igualmente valiosos os fatos de que i) a Administração passará a ter mais informações sobre a demanda, em banco de dados único (o que, quanto, em que periodicidade

cada setor consome), e de que ii) não haverá necessidade de se fazer estoques para médio ou longo prazo, reduzindo as possibilidades de desperdício, seja pela mudança na curva de consumo ou em decorrência dos riscos inerentes ao armazenamento (por exemplo, desvios de materiais, danificação por armazenagem em condições inadequadas e sujeição a sinistros, tais como incêndios e infiltrações de água).

5.2.20 Assim, em síntese, a contratação dos serviços em comento permitirá, quanto ao Material de Consumo Administrativo:

- a) Aumentar os níveis de planejamento, gestão e controle do processo de aquisição dos setores e unidades do IFSULDEMINAS.
- b) Reduzir de forma significativa os níveis de estoque nas unidades do IFSULDEMINAS, reduzindo a utilização de espaços físicos e pessoas para esse fim, bem como eventuais perdas de estoque;
- c) Automatizar grande parte do processo de suprimento, proporcionando os benefícios do uso de tecnologia da informação nessas atividades; e,
- d) Racionalizar e padronizar o catálogo de itens.

5.3 Justifique os quantitativos solicitados?

Foi realizado uma média de consumo dos materiais nos últimos 4 anos para se obter um valor de referência.

5.4 Quais os impactos do não atendimento?

Se não atendido, continuaremos utilizando dos mesmos processos onerosos para aquisição de materiais de consumo.

5.5 Foi considerado aspectos sustentáveis na solicitação?

Sim, a partir do momento que não compramos além do que precisamos, estamos contribuindo para um ambiente sustentável.

6 **VALOR DE REFERÊNCIA GLOBAL ESTIMADO**

6.1 O valor global estimado para o registro de preços é de R\$ **1.964.600,00**(Um milhão, novecentos e sessenta e quatro mil e seiscentos reais), para os órgãos gerenciadores e participantes, que compatibilizando com o ticket mínimo de R\$ 200,00 (duzentos reais) equivale a 1.166 Pedidos de Fornecimento, para o período de 12 (doze) meses.

6.2 O custo estimado foi apurado a partir de mapa de preços constante do processo administrativo, elaborado com base em orçamentos recebidos de empresas especializadas, em pesquisas de mercado e/ou mediante consulta ao Sistema Painel de Preços do Governo Federal, conforme o caso.

7 **INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA**

7.1 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 4 (quatro) anos, conforme Anexo I. (fonte – Tesouro Gerencial).

7.2 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 6.1 acima.

7.3 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.

7.3.1 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, mediante o seguinte procedimento:

7.3.1.1 A Contratante informará formalmente à Contratada o(s) insumo(s) que deve(m) ser incluído(s) no catálogo de itens de Material de Consumo Administrativo, com suas respectivas especificações técnicas, marca de referência, inclusive quanto à unidade de medida, requerendo da Contratada o preço para cada um dos insumos requeridos.

7.3.1.2 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.

7.3.1.3 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, de 27 de junho de 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, de 20 de abril de 2017, considerando o desconto ofertado na proposta comercial da Contratada.

7.3.1.4 Conforme disposto no art. 2º, §1º, da IN SLTI/MP nº 5/2014, a formação do preço de referência utilizará, prioritariamente, pesquisa no painel de preços disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br>, observando um dos seguintes parâmetros de busca em ordem de preferência:

7.3.1.4.1. Primeiro - Busca do preço no Estado de Minas Gerais como contratações similares de outros entes públicos em execução ou concluídos em até 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços, valor de referência Mediana;

7.3.1.4.2 Segundo - Busca do preço na Região Sudeste como contratações similares de outros entes públicos em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;

7.3.1.4.3 Terceiro - Aplicar o disposto no item 7.3.1.5.

7.3.1.5 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>.

7.3.1.6 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.

7.3.1.7 A contratada deverá fornecer, sob demanda, os materiais constantes da Lista de Material de Consumo Administrativo/Cesta de Produtos Anexo IA.

7.3.1.8 A lista/cesta acima referida deverá ser customizada no sistema da contratada, dentro do prazo de implantação da solução, conforme definido no item 13 deste Termo de Referência.

7.3.1.9 A inserção de novos itens da Lista de Material de Consumo Administrativo/Cesta de Produtos será processada na forma definida no item 30.3.12 deste Termo de Referência.

7.3.1.10 A responsabilidade pela customização da cesta de produtos será da Reitoria do IFSULDEMINAS

7.3.1.11 A customização da cesta deverá ocorrer durante a fase de implantação do sistema, nos termos do item 13 deste Termo de Referência.

7.3.1.12 A compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e de desempenho, será aferida no momento da customização da cesta de produtos e quando do recebimento dos pedidos serão avaliados os aspectos de padrão mínimo exigido de aceitabilidade, para cada grupo de categorias.

7.3.1.13 A indicação de marca na especificação, como parâmetro de qualidade, pode ser admitida para facilitar a descrição do objeto a ser licitado, desde que seguida da expressão “**ou equivalente**”, “**ou similar**”, ou de “**melhor qualidade**” (TCU, Acórdão 2401/2006, 9.3.2 - Plenário).

8 DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1 Os serviços de gerenciamento de meios (outsourcing) são comuns e de natureza continuada.

8.2 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.

8.3 Em decorrência, o enquadramento da propositura de licitação se dá na modalidade pregão, na forma eletrônica, com fundamento no artigo 1º e seu parágrafo único e no parágrafo 1º do artigo 2º da Lei nº 10.520/2002, bem como o artigo 1º e parágrafo único e o artigo 2º e parágrafo 1º do Decreto nº 5.450/2005.

8.4 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.

8.5 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 2018, 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.

8.6 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.

8.7 Os serviços não são executáveis por cooperativas de trabalho, pois a operação dos serviços por cooperados, de forma compartilhada ou em rodízio, traria dificuldades significativas na fiscalização e avaliação da execução dos serviços terceirizados pela Contratante, como a identificação de responsáveis por eventuais falhas/descumprimentos nas obrigações contratuais, direcionamento de solicitações de informações e reclamações.

8.7.1 Ainda, a atuação em sistema de rodízio de cooperados traria perda na eficiência esperada quanto ao atendimento dos prazos e propicia a exposição ao risco de desnivelamento dos padrões de qualidade dos serviços e bens fornecidos.

8.7.2 Também a exigência do §2º do Art. 10 da IN nº 5/2017 de que, na hipótese de contratação de cooperativa de trabalho, o serviço contratado deverá ser executado obrigatoriamente pelos cooperados, vedada qualquer intermediação ou subcontratação, aponta para a não admissão da participação de cooperativas, seja pela prática do mercado fornecedor em executar as entregas requeridas mediante parcerias locais, para ganho de eficiência e melhor assertividade no cumprimento de prazos de entrega, seja por não havermos identificado qualquer sociedade cooperativa prestadora de tais serviços.

8.8 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 enquadra-se na hipótese estabelecida no inciso I do artigo 3º do citado diploma legal.

9 DAS DEFINIÇÕES

9.1 Para o correto entendimento deste Termo de Referência, serão consideradas as definições a seguir:

I - IFSULDEMINAS – Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais – Reitoria;

II – Administrador (Fiscal Técnico): servidor do IFSULDEMINAS que fará a fiscalização e a gestão do Contrato;

III - Agente de triagem: encarregado do recebimento do(s) volume(s) entregue(s) ela Contratada no local designado no Pedido de Fornecimento e da verificação da integridade das embalagens (volumes) e confirmação da quantidade de volume recebida;

IV - Aprovador: servidor do IFSULDEMINAS dotado de poder decisório e de competência para aprovar o Pedido de Fornecimento gerado no Sistema web da Contratada;

V - 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;

VI - Brute Force: tentativa de descoberta de senhas/logins por meio de processos manuais ou automatizados;

VII - 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;

VIII - 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;

IX - 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;

X - Entidades: para os fins deste TR, são os outros órgãos públicos federais que poderão compor este prego.

XI - Fiscal Técnico do Contrato: servidor do IFSULDEMINAS 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;

XII - 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;

XIII – Fiscal Técnico - Gestor do Contrato: servidor do IFSULDEMINAS 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, equilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

- XIV - Help-desk: serviço de apoio aos usuários para suporte e solução de problemas técnicos que o Sistema web apresentar;
- XV - HTML5 (Hypertext Markup Language, versão 5): linguagem para estruturação e apresentação de conteúdo para a internet;
- XVI - Insecure Direct Object Reference: referência de objeto direta, que permite que invasores as manipulem para acessar dados não autorizados;
- XVII - Login: chave de acesso ao sistema web;
- XVIII - Material de Consumo Administrativo: material de expediente, suprimentos de informática, material de higiene e limpeza, material de copa e cozinha, gêneros alimentícios e materiais de segurança de uso administrativo;
- XIX - Material de Expediente: todo o material consumido nas rotinas de trabalho administrativo, tais como: papel, lápis, caneta, borracha, régua, clipes, grampeador, pasta, envelope, marca-texto, apagador de quadro, pincel atômico, fita adesiva etc,
- XX - Material de limpeza: Todo material utilizado na conservação, higiene e limpeza das unidades, tais como: Detergente, desinfetante, papel toalha, papel higiênico, desodorizador de ambiente, solução de limpeza, pano de limpeza, sabonete, saco de lixo, etc;
- XXI - Material de copa e cozinha: Todos os materiais que se destinam ao funcionamento do serviço de copeiragem, tais como: Açúcar, café, chá, coador, copo, xícara, adoçante etc.
- XXIII - Material eletroeletrônico: Todo material necessário ao funcionamento de equipamentos eletroeletrônico de uso administrativo, não permanente, tais como: Pilha, bateria, filtro para bebedouro, lâmpada de reposição de uso geral ou especial etc.
- XXIV – Material de segurança: Todo material de EPI (equipamento de proteção individual) utilizado nos serviços de arquivologia, laboratórios, bibliotecas, tais como: Luvas, toucas, máscaras, calçados, óculos, protetores auriculares, etc.
- XXV - Órgão – IFSULDEMINAS
- XXVI - Pedido de Fornecimento: documento eletrônico gerado a partir do Sistema web da Contratada que endereça as necessidades de Material de Consumo Administrativo dos órgãos do IFSULDEMINAS.
- XXVII - Prova de Conceito (PoC): procedimento realizado durante o processo licitatório para verificação do atendimento dos requisitos e funcionalidades da solução tecnológica a ser disponibilizada;
- XXVIII - Response time testing: teste de desempenho para verificação do tempo de resposta do Sistema web;
- XXVII - RESTfull: design de arquitetura construído para servir aplicações em rede;
- XXIX - 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;
- XXX - 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;

XXXI - Solicitante: servidor/empregado da Contratante que ficará a cargo de elaborar e encaminhar para aprovação o Pedido de Fornecimento e atestar o(s) recebimento(s) de material(is) de consumo administrativo, previamente autorizado a realizar a gestão interna de sua respectiva unidade no que tange à gestão de Materiais de Consumo Administrativo;

XXXII - Suprimentos de informática de uso administrativo: todo material inserido no conceito de processamento de dados, não classificado como permanente, consumido nas rotinas de trabalho. Ex: cartucho e toner para impressora, CD ROM, DVD RW, pen drive, mouse pad, mouse, teclados de computador, cabos de conexão, etc.

XXXIII - SFTP (SSH File Transfer Protocol): protocolo seguro de transferência de arquivos entre computadores na Internet, possibilitando download e upload;

XXXIV - SQL Injection: tipo de ameaça de segurança que se aproveita de falhas em sistemas que interagem com bases de dados;

XXXV - Unidade Administrativa – unidade do IFSULDEMINAS, considerada a estrutura organizacional de cada órgão, em nível de Diretoria ou equivalente, responsável pelo monitoramento e pelo acompanhamento da execução dos serviços no âmbito de sua atuação;

XXXVI - URL (Uniform Resource Locator): endereço virtual pelo qual será acessada a solução tecnológica.

10 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1 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.

10.1.1 O Anexo IA - Relação de Itens de Material de Consumo Administrativo lista os materiais mais adquiridos pelo IFSULDEMINAS, com base no consumo histórico obtido a partir de base de dados do SIASG, que podem ser considerados como os de maior possibilidade de fornecimento à Contratada; portanto, tem caráter exemplificativo, podendo ser solicitada a exclusão e inclusão de itens para fornecimento, conforme a necessidade de consumo da Contratante, desde que se enquadrem na definição de Material de Consumo Administrativo, conforme item 9, XVIII Supra.

10.1.2 Considerando a existência de estoques de materiais nos diversos setores usuários, o início da demanda dos serviços por esses órgãos ocorrerá de forma gradativa, à medida em que surja a necessidade de suprimento de determinado(s) itens(s) do catálogo do almoxarifado virtual.

10.2 A solução integrada para suprimento de Material de Consumo Administrativo deverá ser operacionalizada e mantida em Sistema web da Contratada e permitir:

- a) Padronização e otimização dos processos de aquisição e logística de processamento por meio do uso de almoxarifado virtual;
- b) Separação, embalagem, transporte e entrega no(s) local(is) designado(s) dos Materiais de Consumo Administrativo solicitados;
- c) Controles precisos e on-line de cada transação efetuada em Sistema web;
- d) Consulta on -line à base de dados e geração/emissão de relatórios gerenciais em Sistema web, durante toda a execução contratual.

10.3 A Contratada deverá disponibilizar e implementar sistema próprio ou de terceiros, customizável, que permita o gerenciamento e monitoração de todo o processo de suprimento, de 7h00 às 20h00, em regime contínuo, de 2ª às 6ª feira, com interface em Internet (web).

10.4 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.

10.5 Os Pedidos de Fornecimento serão realizados pelos Solicitantes indicados pela Contratante e cadastrados no Sistema Web diretamente na URL da Contratada, por meio do uso de login e senha.

10.6 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.

10.7 O Sistema web deverá permitir, ainda:

- a) 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;
- b) Interface acessível via Internet, de forma que não seja necessária a instalação qualquer software adicional nos computadores dos órgãos usuários;
- b.1) Excepcionalmente, se ocorrer, deverá ser firmado termo de responsabilidade sobre danos provocados nos equipamentos decorrente de qualquer tipo de anomalia provocada pelo sistema nos equipamentos do órgão.
- c) Alteração, inclusão ou exclusão de descrições usuais para itens de Material de Consumo Administrativo;
- d) 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;
- e) Gestão de demandas de materiais de consumo administrativo por órgão e por unidade administrativa;
- f) Rotina automatizada de controle dos limites físico e financeiro definidos para as unidades

administrativas pela Contratante;

g) Controle de pedidos, envios, recebimentos 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;

h) Geração imediata de relatórios gerenciais de qualquer periodicidade, conforme as permissões dos perfis dos usuários;

h.1) Para os relatórios previstos neste TR, 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;

i) Alteração de nível de acesso, inclusão e exclusão de usuários pela Contratada e pela Contratante;

j) Inclusão, alteração e exclusão de órgãos e unidades administrativas;

k) Envio automático de mensagem eletrônica (e-mail) aos envolvidos a cada evento relevante, tais como: confirmação e aprovação de Pedido de Fornecimento; atendimento parcial; devolução do pedido pelo Aprovador e emissão de Nota Fiscal.

11 DETALHAMENTO DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA SOLUÇÃO:

11.1 Disponibilidade do Sistema:

11.1.1 O Sistema web deverá estar disponível das 7h00 às 20h00, em regime contínuo, de 2ª às 6ª feira, com interface em Internet (web).

11.2 Manutenção dos Dados:

11.2.1 O Sistema web deverá disponibilizar e manter as informações online sobre todas as transações efetuadas pela Contratante, durante a vigência contratual.

11.3 Limite de Compra por Solicitante:

11.3.1 O Sistema web deverá permitir a limitação do valor de compra e/ou de quantidade de determinado(s) item(ns) de Material de Consumo Administrativo, a limitação de valor de compra por órgão e/ou Unidade Administrativa, por pedido ou por período, bem como a alteração dos referidos limites.

11.4 Desempenho do Sistema:

11.4.1 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 15 quinze segundos.

11.5 Volume de Cadastros de usuários:

11.5.1 A Contratada deverá permitir o cadastramento no Sistema web de, no mínimo, as seguintes quantidades de usuários:

a) 1.000 (mil) Solicitantes;

b) 40 (quarenta) Aprovadores;

c) 40 (quarenta) Administradores.

11.6 Disponibilidade do Sistema web:

11.6.1 No período fixado no item 11.1.1. deste Termo de Referência, o Sistema web deverá estar disponível no mínimo por 98% (noventa e oito por cento) do tempo.

11.6.2 As manutenções preventivas e corretivas devem ser programadas para períodos fora do intervalo de disponibilidade previsto no item 11.6.1, supra.

11.6.3 O tempo total de indisponibilidade do Sistema web será computado por meio do somatório de todos os tempos de indisponibilidade constatados.

11.7 Controle das Movimentações:

11.7.1 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.

11.7.2 Não deverá ser necessária a instalação de banco de dados local no microcomputador de cada usuário ou em servidor(es) da Contratante.

11.7.3 Sempre que solicitado, a Contratada deverá repassar as informações do banco de dados sobre as transações para a Contratante.

11.8 Detalhamento das principais configurações:

11.8.1 Navegador da Internet:

11.8.1.1 A solução proposta deve permitir a utilização, no mínimo, dos seguintes navegadores: GOOGLE CHROME, MOZILLA FIREFOX, MSEDGE, nas suas últimas versões.

11.8.2 Idioma:

11.8.2.1 Todas as páginas do Sistema web deverão estar obrigatoriamente no idioma português.

11.8.3 Requisitos de Segurança do Sistema web

11.8.3.1 O Sistema web deverá atender, no mínimo, as seguintes especificações de segurança:

- 1) Possuir certificado seguro aceito pelos navegadores descritos no item 11.8.3.1, supra;
- 2) Sistema web de login que demande logins e senhas individuais por operador;
- 3) possuir registro em arquivos logs sequenciais para auditoria, por meio dos quais seja possível rastrear as transações efetuadas, seus operadores, objetos e valores;
- 4) Utilizar práticas de programação seguras e metodologia de testes que garanta a inexistência das seguintes vulnerabilidades, no mínimo:
 - a) Sql Injection e Injeções de código, em geral;
 - b) Cross-Site Scripting (XSS);
 - c) Broken Authentication and Session Management;
 - d) Insecure Direct Object References;
 - e) Cross-site Request Forgery (CSRF);
 - f) Brute force.

11.9 Acessibilidade:

11.9.1 O Sistema web deverá apresentar e/ou permitir:

- a) 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;
- b) As funções ou opções de menus de acordo com o tipo de usuário;
- c) A definição em comum acordo entre a Contratante e a Contratada da chave de acesso para login a ser utilizada no Sistema web;
- d) Funcionalidade para encerramento da sessão para todos os tipos de usuários.

11.10 Senhas:

11.10.1 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.

11.10.2 O Sistema web deverá ter requisitos de segurança relativos ao primeiro acesso dos usuários, contendo no mínimo:

- a) Senhas individuais geradas aleatoriamente e temporárias para cada usuário cadastrado no sistema, que deverão ser trocadas no primeiro acesso;
- b) Não poderá utilizar o expediente de distribuição de senhas comuns (mesma senha) para todos os usuários;
- c) A distribuição das senhas deverá ser feita de forma personalizada e individual, distribuídas por e-mail diretamente para a caixa postal do usuário;
- d) O sistema deverá permitir que o usuário solicite nova senha.

11.11 Parametrização:

11.11.1 O Sistema web deverá ser parametrizável, permitindo, inclusive na tela de entrada para os usuários, a divulgação de mensagens e a colocação de logos ou campanhas educativas ou dicas de utilização.

11.11.2 Atualização Tecnológica:

11.11.2.1 A Contratada deverá:

- a) Manter a Contratante informada da liberação de novos *releases* e versões, bem como prestar o fornecimento gratuito de documentação de utilização do Sistema web;
- b) 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;

11.12 Avaliação de desempenho do Sistema web:

11.12.1 As características de desempenho do Sistema web serão avaliadas pela Contratante. Uma vez constatados desempenhos inferiores aos mínimos exigidos, devido a qualquer problema de responsabilidade da Contratada, esta será responsabilizada pelo

diagnóstico e correção imediata dos mesmos, sem ônus para a Administração.

11.13 Interfaces para os Solicitantes:

11.13.1 O Sistema web deverá apresentar, no mínimo, as seguintes opções e funções:

- a) Alteração de Senha;
- b) Interface para a seleção de produtos do catálogo eletrônico, contendo a relação de materiais;
- c) Visualização dos Pedidos de Fornecimento gerados pelo usuário e seus status;
- d) Visualização e edição de Pedidos de Fornecimento "em aberto" (não completados ou não confirmados);
- e) Informações sobre o Aprovador;
- f) Opção de cancelamento de Pedidos de Fornecimento em aberto;
- g) Visualização e edição de Pedidos de Fornecimento padrões;
- h) Ferramentas de pesquisas e elaboração de relatórios;
- i) Funcionalidade para envio de mensagens automáticas para o Aprovador;
- j) Acesso aos Pedidos de Fornecimento que foram devolvidos pelo Aprovador e/ou que tiveram entrega parcial;
- k) Ateste de recebimento do Pedido de Fornecimento, no todo ou em parte, permitindo contestar o recebimento quando houver qualquer divergência com o pedido ou anomalia no material entregue, devendo ser disponibilizado campo para preenchimento dos motivos da contestação;
- l) Devolução de pedido;
- m) Restringir o acesso aos Solicitantes e Aprovadores, por Unidade Administrativa, autorizados pela Contratante;
- n) Disponibilizar fotos que reproduzam fielmente os materiais do catálogo de itens de fornecimento de Material de Consumo Administrativo.

11.13.2 Para geração de Pedido de Fornecimento, disponibilizar/permitir, no mínimo:

- a) Selecionar o número de identificação da Unidade Administrativa da Contratante responsável pelo Pedido de Fornecimento. Caso o usuário esteja vinculado a somente uma Unidade Administrativa Solicitante, o Sistema web deverá informá-la como padrão; Selecionar o local de entrega do Pedido de Fornecimento; Catálogo de materiais com seus respectivos itens, fabricantes e preços, contendo filtros para:
 - 1. Exibição de Grupos de materiais;
 - 2. Exibição de Subgrupos de materiais;
 - 3. Relação dos materiais, contendo:
 - Foto do material;
 - Descrição do material;
 - Código do material;
 - Unidade;
 - Fabricante do material;

- Preço unitário;
- Mecanismo de procura (ou de pesquisa) de materiais, de forma a propiciar ao Solicitante selecionar o material por:

1. Grupos;
2. Subgrupos;
3. Código da Contratante;
4. Mecanismo de pesquisa geral;
5. Pedido de Fornecimento padrão.

- Preço unitário de cada item, conforme preço de referência estipulado;
- Seleção ou digitação da quantidade a ser requisitada;
- Recálculo automático dos valores do Pedido de Fornecimento, quando o solicitante alterar o pedido incluído; Exibição do preço subtotal de cada item solicitado;
- Exibição do preço total do Pedido de Fornecimento;
- Opção de alterar o Pedido de Fornecimento, antes de confirmá-lo, no mínimo para as seguintes situações:

1. Incluir ou excluir, um ou mais itens do Pedido de Fornecimento;
 2. Alterar um ou mais valores nas quantidades individuais de cada item do Pedido de Fornecimento;
 3. Opção de alterar o local de entrega do Pedido de Fornecimento, dentre os locais cadastrados.
- Campo texto para informações adicionais (para o Solicitante para registrar eventual anotação sobre o Pedido de Fornecimento para o Aprovador);
 - Salvar o Pedido de Fornecimento e torná-lo um Pedido de Fornecimento Padrão;
 - Pedido de Fornecimento ainda não confirmado pelo Solicitante permanecer inalterado no Sistema web mesmo depois do logout, passando a ser identificado na condição "em aberto", "pendente" ou status equivalente, até sua confirmação;
 - Confirmação de Pedido de Fornecimento pelo Solicitante, com emissão automática de mensagem de confirmação de que a ação foi concluída com sucesso;
 - Geração de número de identificação único e sequencial para cada pedido confirmado por Solicitante;
 - Facilidade "Carrinho de Compras" para elaboração do Pedido de Fornecimento.

11.14 O sistema deverá permitir a ativação e a desativação de cada item do catálogo de materiais de forma geral ou específica, neste caso, permitindo que o item tenha status diferenciado entre solicitantes, unidades administrativas e órgão, sendo possível estar ativado para um(ns) e desativado para outro(s), por solicitação formal da Contratante, no próprio sistema, por ofício, ou por e-mail.

11.15 Funcionalidades Adicionais do perfil Solicitante:

- a) Aprovados;
- b) Reprovados;

- c) Devolvidos ao Solicitante;
- d) Aguardando aprovação;
- e) Em separação na logística da Contratada;
- f) Faturados (notas-fiscais emitidas), mas não enviados;
- g) Liberados para a transportadora;
- h) Entregues;
- i) Cancelados;
- j) Atendidos parcialmente;
- k) Com recebimento contestado.

11.16 Interfaces para os Aprovadores:

11.16.1 Para aprovação de Pedido de Fornecimento, o Sistema web deverá disponibilizar/ permitir, no mínimo:

- a) a) Funcionalidade específica para acesso pelo(s) usuário com perfil de Aprovador;
- b) Para a aprovação de Pedido de Fornecimento, deverão ser apresentadas ao Aprovador as seguintes informações:
 - 1. Número de identificação do pedido;
 - 2. Data e hora de confirmação do pedido;
 - 3. Nome do Solicitante;
 - 4. Unidade Administrativa e seu respectivo número de identificação;
 - 5. Centro Custo onde o valor do Pedido de Fornecimento será debitado e seu saldo;
 - 6. Código do material atribuído no catálogo de itens autorizado pela Contratante;
 - 7. Descrição técnica dos materiais requisitados;
 - 8. As quantidades e unidades dos materiais requisitados;
 - 9. Preços unitários e subtotais de cada item e preço total do Pedido de Fornecimento;
 - 10. Local de entrega;
 - 11. Campo texto (para Aprovador registrar eventuais informações sobre o Pedido de Fornecimento e enviar para o Solicitante).
- c) Inclusão ou exclusão de item(ns) do Pedido de Fornecimento;
- d) Alteração da quantidade de cada item do Pedido de Fornecimento;
- e) Recebimento de mensagens de e-mail, de envio automático pelo Sistema web, comunicando, a cada conclusão de Pedido de Fornecimento, a existência de pedido pendente de sua aprovação, contendo, no mínimo:
 - 1. As informações do Pedido de Fornecimento; e,
 - 2. Link para direcionar o Aprovador para o local web específico onde o Pedido de Fornecimento aguarda aprovação.
- f) Recálculo automático dos valores do Pedido de Fornecimento, quando o Aprovador alterar o pedido incluído pelo Solicitante;
- g) Funcionalidade para Aprovar e para Reprovar cada pedido e possibilidade de aprovar no todo

ou em parte cada Pedido de Fornecimento;

h) Funcionalidade para que o Aprovador possa devolver o Pedido de Fornecimento ao Solicitante, nos casos em que entenda que este deva ser refeito ou alterado, podendo incluir observações em campo texto do pedido;

i) Informar ao Solicitante da aprovação, devolução ou reprovação do Pedido de Fornecimento, enviando mensagem de e-mail para a sua caixa postal;

j) Funcionalidade para que possa contestar o recebimento do Pedido de Fornecimento, no todo ou em parte, nos casos em que houver a recusa de recebimento de material ou devolução pelo setor de triagem em decorrência de avaria no transporte, problemas de conferência ou outros fatores;

k) Permissão para cadastramento de Solicitante(s) e alteração de seu(s) cadastros(s) (vedada a exclusão de cadastro de qualquer usuário do sistema);

l) Encaminhamento automático do Pedido de Fornecimento para atendimento pela Contratada, após a aprovação.

11.17 Funcionalidades adicionais do perfil Aprovador:

11.17.1 O Sistema web deverá permitir a geração pelo Aprovador de relatórios detalhados,

contendo, no mínimo, as seguintes informações:

a) Pedidos de Fornecimento com e sem detalhamento de itens de Material de Consumo Administrativo, com filtro para seleção de:

1. Pedidos aprovados;
2. Pedidos devolvidos para o Solicitante;
3. Pedidos cancelados;
4. Pedidos com recebimento contestado pelo Solicitante;
5. Pedidos de todo órgão ou Unidades Administrativas em específico.

b) Relação de Solicitantes que o Aprovador tem sob sua responsabilidade;

c) Relatórios de Controle de Gastos:

1. Por Solicitante;
2. Para todo o órgão ou unidades administrativas em específico.

d) Relatório de Controle de Materiais:

1. Mais requisitados pelo órgão ou unidades administrativas em específico;
2. Menos requisitados pelo órgão ou unidades administrativas em específico; e
3. Determinado material.

11.17.2 Os relatórios deverão conter, no mínimo:

a) Filtros para indexação por número do Pedido de Fornecimento, por órgão, por Unidade Administrativa, por determinado material, por Nota Fiscal, por data, por período e por Solicitante.

11.18 Interface para os Administradores:

11.18.1 As interfaces do Sistema web no perfil Administrador deverão permitir, no mínimo:

a) Gerenciamento de:

1. Usuários - Solicitantes, Aprovadores e outros Administradores – que permita cadastrar e/ou excluir usuários de qualquer dos perfis, bem como alterar cadastros;
2. Pedidos de Fornecimento;
3. Unidades Administrativas;
4. Órgãos;
5. Locais de entrega;
6. Catálogo de itens de material;
7. Limites físico e financeiro de aquisição para cada órgão/unidade administrativa, permitindo inclusão e alteração;

b) Emissão de mensagens para os usuários Solicitantes, Aprovadores e para o Gerente de Contas da Contratada;

11.19 Funcionalidades adicionais do perfil Administrador:

11.19.1 O Sistema web deverá permitir a geração pelo(s) Administrador(es) de relatórios detalhados e disponibilizar ferramentas de pesquisa, conforme abaixo:

a) Relatórios de Controle de Gastos, para o período selecionado e por:

1. Solicitante;
2. Órgão;
3. Unidade Administrativa;
4. Local de Entrega;
5. Valor Total do Contrato;
6. Faturados (notas fiscais emitidas).

b) Relatórios dos Pedidos de Fornecimento (com e sem detalhamento de itens de Material de Consumo Administrativo), para o período selecionado e por:

1. Todos os Pedidos de Fornecimento;
2. Nota Fiscal;
3. Unidade Administrativa da Contratante;
4. Situação/status:

Aguardando aprovação;

Aprovados;

Com e sem alterações;

Reprovados pelo aprovador;

Devolvidos ao solicitante pelo aprovador;

Em separação na logística da Contratada;

Faturadas (notas fiscais emitidas mas não enviados);

Liberadas para transportadora;

Entregues;

Atendido parcialmente;

Não entregues.

c) Relatório de controles de:

1. Notas Fiscais;
 2. Solicitantes por órgão;
 3. Solicitantes por Unidade Administrativa;
 4. Aprovadores por órgão;
 5. Aprovadores por Unidade Administrativa;
 6. Administradores da Contratante;
 7. Solicitantes por Aprovador(es) de cada Unidade Administrativa ;
 8. Solicitantes;
 9. Órgãos ou Unidades Administrativas com maior ou menor demanda, por:
 - Quantitativos adquiridos por determinado(s) item(ns) de Material de Consumo Administrativo;
- Valor dos gastos.

d) Relatórios de Controle de Materiais:

1. Mais requisitados pelo(s) órgãos(s) ou unidades administrativas em específico;
2. Menos requisitados pelo(s) órgãos(s) ou unidades administrativas em específico;
3. Substituídos;
4. Suspensos;
5. Determinado material.

e) Relatórios de Controle das Entregas dos Pedidos de Fornecimento:

1. Dentro dos prazos estipulados;
2. Fora dos prazos estipulados;
3. Todas as entregas;
4. Feitas de forma parcial;
5. Com recebimento contestado pelo Solicitante ou pelo Aprovador por:
 - . Avaria em transporte;
 - . Problema de conferência;
 - . Outros Fatores.

11.20 O(s) Administrador(es) do IFSULDEMINAS gerenciador da Ata de Registro de Preços, deverá(ão) ter acesso aos relatórios de controle no âmbito de qualquer das Contratantes dos serviços da Ata de Registro de Preços.

12 DA PROVA DE CONCEITO (PoC)

12.1 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 TR.

12.2 O acompanhamento dos testes ficará limitado à participação de até 2 (dois) representantes de cada licitante.

12.3 A PoC será realizada por equipe técnica designada pela Contratante, responsável pela aferição do atendimento dos itens descritos neste TR, conforme tabela a seguir, e poderá ser acompanhada pelas demais licitantes, mediante registro formal junto ao(a) pregoeiro(a), com antecedência de até 1 (um) dia útil do seu início.

12.4 Todas as despesas decorrentes de participação ou acompanhamento da PoC são de responsabilidade de cada uma das licitantes.

12.5 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.

12.6 Será considerado aprovado com ressalva o Sistema web que, embora possua todas as funcionalidades previstas na PoC, venha apresentar falha durante o teste.

12.6.1 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.

12.7 No caso de o Sistema web não atender os requisitos mínimos da Prova de Conceito, 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.

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

12.9 O Sistema web aprovado na PoC, devidamente customizado para IF SULDEMINAS, deverá ser apresentado no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da assinatura do contrato, sob pena da aplicação de penalidade(s) prevista na legislação vigente, podendo a Contratante, ainda, decidir pela rescisão Unilateral do Contrato.

Prova de Conceito - PoC				
Avaliação		Atende	Não Atende	Observações
Requisitos de Acessibilidade				
1	Acesso ao Sistema web compatível com Google Chrome			

2	Acesso ao Sistema web compatível com <i>Mozilla Firefox</i>			
3	Acesso ao Sistema web compatível com <i>MS Internet Explorer</i>			
4	Acesso à solução tecnológica por meio de aplicação web compatível com <i>MS Edge</i>			
Requisitos de Disponibilidade				
7	Disponibilidade do Sistema web 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.			
8	Desempenho medido por tempo de resposta (RESPONSE TIME TESTING) 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				
9	Site de hospedagem com certificado <i>SECURE SOCKETS LAYER</i>			
10	Sistema web <i>CROSS-SITE REQUEST FORGERY</i>			
11	Sistema web resistente a <i>CROSS-SITE SCRIPTING</i>			
12	Sistema web resistente a <i>SQL INJECTION e CODE INJECTION</i>			
13	Sistema web resistente a <i>Brute force</i>			
14	Acesso às funcionalidades do Sistema web de acordo com perfis de usuários (Broken Authentication and Session Management) e protegido de <i>Insecure Direct Object</i>			

	<i>References</i>			
15	Acesso ao <i>log</i> de dados do Sistema web			
16	Acesso de auditoria no Sistema web			
Requisitos de Funcionalidade				
17	Acesso ao Sistema web com utilização de <i>login</i> e senha pessoal			
18	Cadastramento de órgãos no Sistema web			
19	Cadastramento de Unidades Administrativas no Sistema web			
20	Cadastramento dos diversos perfis de usuários no Sistema web			
21	Cadastramento de limites de despesas na solução tecnológica por órgão e por Unidade Administrativa.			
22	Inclusão de pedido por Solicitante, no Sistema web			
23	Acompanhamento do pedido pelo Solicitante por meio do Sistema web, em tempo real.			
24	Cancelamento de pedido de material, pelo Solicitante e/ou pelo aprovador do Pedido de Fornecimento			
25	Ateste do recebimento parcial ou total do pedido, pelo Solicitante.			
26	Monitoramento pelos Aprovadores, em tempo real.			
27	Consultas a relatórios com informações sobre cadastros e Pedidos de Fornecimento em tempo real, pelos Solicitantes e Aprovadores, conforme suas permissões e filtros selecionados. Validação de extração de dados para planilhas.			
28	Consultas a relatórios de faturamento dos Pedidos de Fornecimento realizados, conforme permissões atribuídas pela Contratante aos usuários cadastrados e			

	filtros selecionados. Validação de extração de dados para planilhas.			
--	--	--	--	--

13 DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA WEB:

13.1 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.

13.2 Contratada deverá comprovar e demonstrar o sistema proposto para a Contratante, em ambiente de produção, com todas as funcionalidades exigidas no Edital de Licitação, num prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de assinatura do Contrato.

13.3 A inspeção da Contratante para recebimento do Sistema web será feita com base nas exigências estabelecidas no Edital de licitação, nas Especificações Técnicas e na proposta da Contratada.

13.4 Após a demonstração de todas as funcionalidades Sistema web proposto e o aceite da Contratante, a Contratada deverá iniciar o processo de implantação do Sistema web.

13.5 O Sistema web será considerado implantado nas instalações da Contratante depois de:

- a) Término de todo o cadastramento de informações;
- b) Distribuição de logins e senhas individuais;
- c) Atendimento a todas as Especificações Técnicas;
- d) Implementações efetivamente instaladas, testadas e aprovadas pela Contratante.

13.6 Os eventos discriminados nas alíneas a) e b), acima, poderão ser realizados em períodos diferentes entre os órgãos usuários do IFSULDEMINAS, a critério da Contratante, que definirá o cronograma de implantação e comunicará à Contratada, oportunamente.

13.7 A Contratada terá o prazo máximo de até 30 (trinta) 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.

13.8 Cadastramento de dados:

13.8.1 A Contratada deverá fazer o cadastramento de todos os dados necessários à perfeita operação das atividades sem ônus para a Contratante.

13.8.2 O cadastramento das informações e implantação do Sistema web deverá abranger as informações da Contratante e de seus usuários, tais como:

- a) Código (número de identificação) e nomenclatura do órgão Contratante;
- b) Código (número de identificação) e nomenclatura das Unidades administrativas do órgão Contratante;
- c) Locais de entregas de cada Unidade Administrativa contendo, no mínimo, logradouro, número, complemento, bairro, cidade, CEP e telefone;
- d) Usuários da Contratante, vinculando-os à respectiva Unidade Administrativa, nas seguintes funções/perfis:

1. Solicitantes;
2. Aprovadores;
3. Administradores.
- e) Distribuição de Senhas individuais, conforme item 5.9.5 deste TR;
- f) Vinculação dos Solicitantes aos seus respectivos Aprovadores;
- g) Demais informações, que se fizerem necessárias.

13.8.3 Para o cadastramento das informações pela Contratada, a Contratante fornecerá os arquivos de dados, após a data de assinatura do contrato.

13.8.4 A Contratada terá um prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis, 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 arquivo(s) de informações fornecidas pela contratante, inclusive o perfil indicado para cada usuário.

13.8.5 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 13.8.4.

13.9 Transferências de arquivos:

13.9.1 No final de cada período acordado, a Contratada deverá enviar para a Contratante um ou mais arquivos de faturamento e do controle das movimentações, cujo leiaute será acordado quando da assinatura do Contrato.

13.9.2 A Contratada deverá elaborar rotinas de transferência dos arquivos de Notas Fiscais e das movimentações, de forma que a Contratante possa fazer a carga.

13.9.3 A transferência de arquivos deverá ocorrer por meio da utilização de SFTP.

13.9.4 Todos os custos de desenvolvimento e de implantação destas rotinas, procedimentos e treinamentos correrão por conta da Contratada.

13.10 Treinamento:

13.10.1 A Contratada terá o prazo máximo de 10 (dez) dias corridos para treinar os Aprovadores e Administradores, em turmas separadas, na(s) sede(s) da(s) Contratante(s), a contar da conclusão da atividade prevista no item 5.11.2 deste TR ou a partir de comunicação de cronograma de implantação informado pela Contratante, na hipótese da Contratante optar pelo adiamento do referido prazo.

13.10.2 A Capacitação e Treinamento realizados pela Contratada observarão os seguintes requisitos mínimos, no prazo do item 13.10.1, acima:

1. Treinamento presencial realizado nas instalações da Contratante de uma turma de Administradores e outra para Aprovadores, por profissionais com domínio de toda a solução;
2. Repassar aos Aprovadores e Administradores o conhecimento de toda a cadeia de fornecimento dos serviços e funcionalidades do Sistema web, incluídos os procedimentos e

funcionalidades dirigidos ao Perfil Solicitante;

3. Elaborar, desenvolver e implementar métodos audiovisuais de treinamento, para todas as classes/ perfis de usuários;

4. Disponibilizar, para os processos operativos dos Solicitantes, Aprovadores e Administradores, abrangendo todas as funcionalidades do Sistema web, no mínimo, os seguintes recursos de ensino à distância: manuais eletrônicos e filmes/vídeos ou tutoriais explicativos da operação do sistema.

13.11 A Contratada deverá atualizar toda a documentação de treinamento quando este se tornar obsoleto, quando da implementação de novas funcionalidades o Sistema web, em função da atualização tecnológica ou quando necessitar de revisões para melhor entendimento pelos usuários.

14 MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

14.1 São atribuições do(s) Solicitante(s), no âmbito de sua(s) unidade(s) administrativa(s) vinculada(s):

a) Incluir Pedido de Fornecimento de material(is) no Sistema web, considerando as reais necessidades da(s) unidade(s) administrativa(s) pela(s) qual(is) foi atribuída a si a responsabilidade de controle de estoque, devendo acompanhar o uso corrente de forma a preservar o abastecimento de Material de Consumo Administrativo, evitando a falta do suprimento necessário à realização das atividades da Administração;

b) Comunicar ao Administrador qualquer irregularidade na prestação dos serviços da Contratada;

c) Implementar as providências requeridas pelo Aprovador, quando tiver o pedido devolvido por esse; e,

d) Conferir o(s) material(is) em suas quantidades, atendimento às especificações técnicas, qualidade e integridade e atestar ou contestar, motivadamente, o recebimento do(s) material(s) solicitado(s), observado o prazo do 5.12.21.3. deste Termo de Referência.

14.2 É atribuição do(s) Aprovador(es), no âmbito de sua(s) unidade(s) administrativa(s) vinculada(s):

a) Gerenciamento dos Pedidos de Fornecimento, por meio do Sistema web, no mínimo para:

1. Acompanhamento da evolução dos pedidos;
2. Análise amostral dos Pedidos de Fornecimento e do volume de movimentações de materiais;
3. Verificação do limite de compra por meio dos relatórios gerenciais e financeiros;
4. Acompanhamento dos prazos de atendimento e das entregas dos Pedidos de Fornecimento;
5. Acompanhamento das devoluções de materiais.

14.3 As atribuições do Administrador abrangem todos os processos de forma global, como:

a) Administração do Sistema web;

b) Acompanhamento, junto à Contratada, de:

1. Qualquer anormalidade operacional;
 2. Execução do Contrato pela Contratada;
 3. Proposição de novas metodologias e aprimoramento nos processos da Contratada;
 4. Locais de entrega das Unidades Administrativas da Contratante.
- c) Administração de perfis dos usuários Solicitantes, Aprovadores e Administradores nas funcionalidades:
1. Alteração no cadastro dos usuários;
 2. Administração de usuários e seus respectivos logins;
 3. Atribuições dos Solicitantes e Aprovadores no sistema;
 4. Cadastramento de novos Solicitantes e Aprovadores, bem como alteração de seus dados ou a exclusão dos mesmos;
 5. Comunicação, aos Aprovadores, de qualquer anormalidade dos Solicitantes sob suas responsabilidades;
 6. Alteração da senha do próprio Administrador.
- d) Administração do cadastro de Contratante(s), órgão(ãos) e Unidade(s) Administrativa(s).
- e) Administração e Gerenciamento do catálogo de itens de Material de Consumo Administrativos nas seguintes condições:
1. Estabelecimento de restrições de compras de determinados materiais, informando para que a Contratada coloque no Sistema web status de ativado ou desativado para determinados materiais, inclusive podendo o status do material ser diferente dentre as unidades solicitantes;
 2. Decidir e solicitar à Contratada a exclusão e/ou a inclusão de materiais do catálogo de itens;
 3. Recebimento de pedidos da Contratada para substituição de materiais por outros de especificidades e qualidades iguais ou superiores;
 4. Análise de materiais obsoletos, assim considerados aqueles com fabricação descontinuada, e pedido de sua substituição ou exclusão do catálogo de itens, conforme o caso.
- f) Gerenciamento dos Pedidos de Fornecimento, no mínimo para:
1. Acompanhamento da evolução das compras;
 2. Análise amostral dos Pedidos de Fornecimento e do volume de movimentações de materiais;
 3. Limite de compra por meio dos relatórios gerenciais e financeiros;
 4. Acompanhamento dos prazos de atendimento e das entregas dos Pedidos de Fornecimento;
 5. Acompanhamento das devoluções de materiais que foram avariados no transporte ou Pedido de Fornecimento processado de forma errada.
 6. Análise, acompanhamento de resultado e tomada de decisões dos principais indicadores de desempenho, conforme Anexo IC deste TR, e evolução de compras do Sistema web.
- g) Aplicação de multas à Contratada quando não cumprir:
1. Os prazos nas entregas de materiais;
 2. As Especificações Técnicas do serviço contratado;
 3. O tempo máximo de indisponibilidade do Sistema web;

- 4. O tempo máximo de exibição de cada página e processamento dos Pedidos de Fornecimento;
- 5. Não cumprir as obrigações estabelecidas em Contrato.
- h) Acompanhamento da solução de problemas do Sistema web;
- i) Comunicações aos Solicitantes, Aprovadores e demais Administradores sobre a administração do Sistema web;
- j) Recebimento e análise de arquivos financeiros com os dados de Notas Fiscais e os de movimentação de material adquirido via Sistema web.

15 INTERAÇÃO COM A CONTRATADA:

15.1 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.

15.2 Caberá ao Gerente de Contas estabelecer os contatos, 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.

15.3 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.

15.3.1 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.

15.3.2 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.

15.3.3 A Contratante poderá convocar o Gerente de Contas para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

16 SUPORTE E ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

16.1.1 A Contratada prestará assistência técnica permanente, mediante chamado(s) técnico(s) encaminhado(s), preferencialmente, por via do Sistema web, em funcionalidade específica para este fim.

16.1.2 A Contratada disponibilizará Central de Atendimento (Help Desk) telefônico para orientação aos usuários na solução de problemas ou dificuldades, com disponibilidade ininterrupta das 7h00 às 20h00, exceto aos sábados, domingos e feriados nacionais, durante toda a contratação para a execução dos serviços.

16.1.3 Os telefones e e-mails do pessoal de suporte de logística, de sistemas e do Gerente de Contas deverão ser informados e estarem disponíveis ao atendimento dos Administradores.

16.1.4 Os chamados de suporte dos usuários para o sistema e atendimento de assistência técnica, para a substituição de material requisitado e entregue com defeito deverão ser centralizados num único ponto, para todas as solicitações. Estas formalidades serão definidas em comum acordo entre a Contratante e a Contratada.

16.1.5 Os chamados deverão ser respondidos até as 18h00 do primeiro dia útil subsequente e o prazo para a solução do problema ou dúvida não deverá ultrapassar 24 (vinte e quatro) horas.

16.1.6 A Contratada deverá:

- a) Possuir uma equipe especializada nos processos de suporte para o Sul de Minas Gerais;
- b) Centralizar os chamados de assistência referentes a problemas de materiais, de logística e do Sistema web num único ponto;
- c) 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;
- d) Alocar equipe técnica qualificada e especializada para garantir a perfeita execução dos serviços de implantação, manutenção e assistência técnica do Sistema web de modo a cumprir as metas estabelecidas no ANEXO IC do Termo de Referência - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR);
- e) Substituir empregado que se revelar, comprovadamente, ineficiente ou cujo comportamento seja considerado abaixo dos padrões aceitos como razoáveis para serviços da natureza do Contrato;
- f) Participar, sempre que necessário, de reuniões com a Contratante em razão dos serviços, tempos de atendimento, questões referentes aos materiais ou de melhor gerenciamento do Contrato.

17 METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

17.1 Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos estabelecidos no Anexo IC 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.

18 DA SUBCONTRATAÇÃO

18.1 Será permitida a subcontratação da Central de Atendimento, do transporte e da entrega de materiais solicitados.

18.2 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.

18.3 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.

19 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

19.2 O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o controle da execução dos serviços e do contrato.

19.3 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste TR.

19.4 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.

19.5 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme Anexo IC deste TR, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

19.7 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.

19.8 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.

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

19.10 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.

19.11 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 no ato convocatório.

19.12 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.

19.13 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, de 1993.

19.14 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste TR e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

19.15 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, de 1993.

20 PEDIDO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL

20.1 Após o cadastramento dos usuários, conforme item 5.11.8 deste TR, a Contratada passará a receber os pedidos, *via web*, registrando-os sob a forma de itens de consumo imediato (*Just-in-time*).

20.2 Os pedidos serão elaborados pela(s) unidade(s) administrativa(s) do dia 1º até o 15º dia do mês, por meio do Sistema web, acessado na URL da Contratada.

20.2.1 Fica definido o 8º e o 16º dia do mês datas limites para aprovação.

20.2.2 Os pedidos recebidos e atestados pelo solicitante até último dia útil do mês entraram no fechamento do mês corrente.

20.3 No momento da conclusão do Pedido de Fornecimento feito na URL da Contratada, o sistema deverá enviar automaticamente uma mensagem (e-mail) para o respectivo Aprovador da Unidade Administrativa informando-o que existe um Pedido de Fornecimento em aberto,

aguardando sua aprovação, contendo um link anexado, que direcionará o Aprovador à funcionalidade do sistema para aprovação ou reprovação do pedido.

20.4 A aprovação ou reprovação do Pedido de Fornecimento deverá ocorrer até o dia 8 e 16 de cada mês respectivamente.

20.5 Até o decurso deste prazo, o Aprovador poderá rever a aprovação ou reprovação do Pedido de Fornecimento.

20.6 O prazo de entrega do(s) material(is) que compõe(m) o Pedido de Fornecimento aprovado será de até 10 (dez) dias úteis, a contar do término do prazo de aprovação.

20.7 Havendo necessidade extraordinária, será admitida a elaboração de Pedido de Fornecimento Extra, mediante justificativa ao Aprovador.

20.8 O Pedido de Fornecimento Extra deverá ser entregue pela Contratada em até 10 (dez) dias úteis, contados de sua aprovação.

20.9 O Pedido de Fornecimento deve ser entregue de forma integral, não devendo a Contratada parcelar entregas.

20.10 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\$ 200,00 (duzentos reais).

20.11 Se houver Pedido de Fornecimento pendente de ateste ou contestação, será inibida a inclusão de novo pedido por qualquer Solicitante da respectiva Unidade Administrativa, até que seja atestado ou contestado o recebimento, conforme o caso.

20.12 A Contratante deverá informar a unidade de medida para fornecimento junto com a formalização de pedido de disponibilidade do material no catálogo de itens.

20.13 Os Pedidos de Fornecimento utilizarão como medida a unidade ou a embalagem fechada.

20.14 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.

20.15 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 12.305/10 – 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.

20.16 No que couber, os materiais deverão ser originais e não serão aceitos compatíveis e/ou remanufaturados, salvo prévia anuência da Contratante.

20.17 Havendo a necessidade de substituição ou inserção de novos itens de Material de Consumo Administrativo no catálogo, a Contratante deverá solicitar à Contratada, concedendo

prazo razoável e suficiente para que a Contratada possa iniciar seu fornecimento, conforme o caso concreto, devendo apontar os benefícios da alteração, no caso de substituição.

20.18 Controle de pedidos de fornecimento atendidos parcialmente

20.18.1 Entende-se por entrega parcial de pedido 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.

20.18.2 A entrega complementar ou substituição de material(is) dos Pedidos de Fornecimento deverá ser realizada no prazo de até 5 (cinco) dias corridos, contados da contestação feita pelo Solicitante no Sistema web.

20.18.3 Caso a Contratada identifique previamente que atenderá ao Pedido de Fornecimento de forma parcial, deverá comunicar para o Solicitante, via sistema e com envio automático de mensagem de e-mail, contendo a informação da parte que ficará pendente de complementação e os motivos para o não atendimento total.

20.18.4 O cumprimento dos prazos adicionais não afasta a medição de resultado, conforme IMR, nem a possibilidade de aplicação de penalidade administrativa, ressalvado caso fortuito ou motivo de força maior.

20.18.5 Para o atendimento do saldo ou substituição do Pedido de Fornecimento original, a Contratada gerará nova(s) Nota(s) Fiscal(is), que deverá(ão) ser entregue(s) juntamente com o material. O Sistema web deverá informar e registrar a geração de nova Nota Fiscal para o atendimento do Pedido de Fornecimento original.

20.18.6 O Sistema web deverá ser dotado de processo de acompanhamento e controle dos pedidos atendidos parcialmente, inclusive das devoluções de materiais.

20.18.7 O Pedido de Fornecimento original deverá ter sinalização de atendimento parcial no Sistema web.

20.18.8 Todos os custos destas operações correrão por conta da Contratada.

20.19 Logística da operação e de entrega dos materiais

20.19.1 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.

20.19.2 Eventuais riscos e danos durante o transporte e antes da entrega do(s) material(is) são de responsabilidade da Contratada.

20.19.3 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.

20.19.4 As entregas obedecerão os prazos estipulados no item 20.2. deste TR, conforme o caso, e deverão ser realizadas:

- a) No local designado na confirmação do Pedido de Fornecimento;
- b) No horário compreendido entre as 08h:00 e 17h:00 (horário de Brasília/DF), de segunda à sexta-feira, exceto feriados;
- c) Em veículo próprio ou terceirizado da Contratada;
- d) Acondicionadas em embalagens adequadas, devidamente identificadas na forma estipulada neste TR e acompanhadas dos Documentos Auxiliares da NF-e.

20.19.5 Os Pedidos de fornecimento deverão ser elaborados e aprovados até o dia 10 de cada mês, podendo-se convencionar, desde que de comum acordo entre Contratante e Contratada, a desconcentração do referido prazo, estabelecendo-se prazos diferenciados entre as unidades administrativas.

20.19.6 Depois de realizada a entrega de todos os itens de Material de Consumo Administrativo do Pedido de Fornecimento, nas quantidades solicitadas, a Contratada deverá enviar automaticamente uma mensagem de e-mail para a caixa postal do Solicitante, contendo o link que possibilite ao usuário atestar o recebimento integral do pedido ou contestar, no próprio Sistema web, informando as razões de contestação.

20.20 Documentos fiscais

20.20.1 Cada entrega deverá ser acompanhada dos documentos fiscais exigidos na legislação pertinente.

20.21 Das embalagens

20.21.1 A Contratada deverá adotar em todas as entregas, no mínimo, os seguintes procedimentos:

- a) Embalar todos os materiais em caixas próprias, separados por Pedido de Fornecimento;
- b) Selar as caixas com dimensões e resistência compatíveis aos materiais e ao transporte, dotadas internamente de material separador para preencher os espaços vazios, de forma a evitar danos no transporte e, quando houver material que requeira cuidados especiais no transporte, identificar a embalagem externa com alerta de conteúdo FRÁGIL;
- c) Cuidar do fechamento da parte interna das caixas das embalagens, de modo a não permitir que materiais possam ficar escondidos sob as abas internas das caixas e causarem danos aos materiais ou acarretar erros de conferência.

20.21.2 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:

- a) Nome da Contratante e seu respectivo Código de Identificação;
- b) Unidade Administrativa solicitante;

- c) Número do Pedido de Fornecimento;
- d) Número da Nota Fiscal;
- e) Endereço completo da entrega, contendo: logradouro, número, complemento, bairro, cidade, CEP;
- f) Nome do Solicitante ou do responsável pelo recebimento onde os materiais deverão ser entregues;
- g) Telefone de contato do Solicitante ou empregado ao qual o material deverá ser entregue;
- h) Quantidade de volumes a ser entregue e numeração sequencial, adotada quando o material é fornecido e embalado em múltiplos volumes; e,
- i) Peso bruto.

20.22 Conferência do material:

20.22.1 A Contratada deverá entregar o material requisitado no setor de triagem do endereço de entrega indicado no Pedido de Fornecimento e o Agente de Triagem atestará o recebimento do(s) volume(s), assinando a cópia dos Documentos Auxiliares da NF-e ou conhecimento de transporte.

20.22.2 O Solicitante deverá atestar ou contestar o recebimento do(s) material(is) em até 3 (três) dias úteis, devendo abrir a(s) embalagem(ns) e conferir, confrontando com:

- a) O Pedido de Fornecimento;
- b) O estado do(s) material(is) entregue(s);
- c) As quantidades requisitadas com as entregues;
- d) A especificação técnica e a qualidade do(s) material(is) entregue(s);
- e) O preço unitário de cada material e compará-lo, se for o caso, com o preço contratado;
- f) Os documentos fiscais.

20.22.3 Conforme a exatidão ou não das quantidades, tipo, qualidade, preço e integridade de cada item recebido o Solicitante deverá atestar ou contestar no todo ou em parte o recebimento do(s) material(is) integrante(s) do Pedido de Fornecimento.

20.22.4 O Aprovador poderá contestar o recebimento do Pedido de Fornecimento, no todo ou em parte, nos casos em que houver a recusa de recebimento de material ou devolução pelo setor de triagem em decorrência de avaria no transporte, problemas de conferência ou outros fatores.

20.23 Do frete e do local de entrega

20.23.1 O custo do frete deverá estar incluído no preço ofertado pela licitante.

20.23.2 As entregas deverão ser efetuadas no Estado de Minas Gerais, em endereços cadastrados no Sistema web a pedido da Contratante, conforme indicação de local de entrega contida no Pedido de Fornecimento.

20.24 Devolução de material e saneamento de contestações do recebimento de Pedido de Fornecimento

20.24.1 Quando for observado pelo receptor que os materiais entregues pela Contratada estão em desacordo com o requisitado, tais como divergente(s) das especificações técnicas de material, a mais, a menos, com defeito, embalagens violadas ou danificadas no transporte; ou com material de separação em desacordo:

a) A Contratada será comunicada, por meio de contestação da entrega, no Sistema web, devendo providenciar o recolhimento (salvo nos casos em que a inconformidade ensejar recusa de recebimento, no ato da entrega pelo transportador) e a troca ou complementação do(s) material(is) recebido(s) em desacordo com o Pedido de Fornecimento e/ou com as especificações técnicas, com defeito ou avariado no transporte, observado o prazo do item 5.12.14.2 e condições do presente TR.

20.25 Dos custos

20.25.1 A Contratada deverá arcar com os custos decorrentes das operações de fornecimento dos materiais de consumo administrativo e logística no Sistema web, bem como todos os custos relacionados a transporte, deslocamento, hospedagem e alimentação de seus empregados e prepostos.

21 DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

21.1 Os serviços serão recebidos, provisoriamente, pelo fiscal técnico, operador do sistema do IFSULDEMINAS, devidamente designado para o acompanhamento e fiscalização do contrato. O Termo de Recebimento Provisório deverá ser acompanhado de relatório das ocorrências ao longo da execução do contrato, quando houver, e demais documentos que se julgarem necessários, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da entrega, pela Contratada, de relatório discriminativo dos serviços prestados. Conferidos os documentos, o fiscal técnico elaborará Termo de Aceitação Definitivo, que será encaminhado ao Gestor de Contratos, acompanhado dos demais documentos comprobatórios da regularidade fiscal da contratada, juntamente com relatório elaborado pelo fiscal administrativo, formalmente designado.

21.2 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.

21.3 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 Nota Técnica a ser encaminhado à gestão de contratos (item 4 do

ANEXO VIII-A da IN nº 05/2017).

21.4 O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo Fiscal Técnico com o carimbo de atesto na nota fiscal, em conjunto com atesto do fiscal administrativo e Gestor de Contratos.

21.4.1 O Fiscal Administrativo 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.

21.4.2 O fiscal técnico atestará o relatório para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, considerações do fiscal administrativo 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).

21.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

22 DA ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS

22.1 O percentual de desconto ofertado pela Contratada será fixo e irrevogável.

22.2 Em caso de eventual renovação contratual, o(s) preço(s) atribuído(s) ao(s) insumo(s) do catálogo de itens ser(á)ão revisto(s), na forma estabelecida no item 6.

22.2.1 Os casos não previstos neste TR, referentes aos preços de insumos, serão resolvidos com base na legislação vigente.

22.3 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.

23 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

I - inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

II - ensejar o retardamento da execução do objeto;

III - falhar ou fraudar na execução do contrato;

IV - comportar-se de modo inidôneo; e

V - cometer fraude fiscal.

23.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à Contratada as seguintes sanções:

23.2.1 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;

23.2.2 Multa, conforme previsões contidas no TR em seu Anexo IC - Instrumento de Medição do Pagamento, além das previstas no item 16.4, adiante:

23.2.2.1 As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

23.2.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a União, pelo prazo de até dois anos;

23.2.4 Sanção de impedimento de licitar e contratar com a União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

23.2.5 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;

23.3 As sanções previstas nos subitens 16.2.1, 16.2.3, 16.2.4 e 16.2.5 poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal faturado para a Contratante
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal faturado para a Contratante
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal faturado para a Contratante
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal faturado para a Contratante
5	3,2% ao dia 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
Para os itens a seguir, deixar de:		
3	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do IF SULDEMINAS, por ocorrência;	2
4	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência;	2

5	Substituir empregado que não atenda às necessidades do serviço, por dia;	1
6	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;	3
7	Indicar e manter durante a execução do contrato o(s) preposto(s) previsto(s) no edital/contrato.	1

23.5 A cada 1% de disponibilidade do Sistema Web aquém da exigida no item 11.6., será devida multa de 0,5% sobre o valor mensal devido pela Contratante pela prestação dos serviços a todos os órgãos usuários, conforme Notas Fiscais/Faturas emitidas para fins de pagamento, observado o procedimento previsto no item 24.5.7 deste TR.

23.5.1 Caso a disponibilidade mensal seja inferior a 85%, será devida multa de 10% sobre o valor mensal devido pela Contratante pela prestação dos serviços a todos os órgãos usuários, conforme Notas Fiscais/Faturas emitidas para fins de pagamento, e a Contratante avaliará o caso concreto e o(s) impacto(s) da indisponibilidade para decidir qual penalidade, dentre as previstas na legislação vigente, será aplicada cumulativamente à multa e sobre a conveniência de rescisão unilateral do Contrato, conforme previsto no item 12.9 do TR.

23.5.2 Para o cálculo da multa aplicável em razão de indisponibilidade do Sistema Web, na aferição do percentual da indisponibilidade será desprezada a fração, se inferior a meio, ou elevada a um se igual ou superior.

23.5.3 As multas previstas nas tabelas do item 16.4 não se aplicam cumulativamente às situações em que sejam imputadas as multas previstas no Anexo IC - MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR) deste TR e/ou às previstas no item 16.5 e subitens.

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

- a) tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

23.5.6 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.

23.5.7 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

24 ALTERAÇÃO SUBJETIVA

24.1 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.

25 VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E VIGÊNCIA CONTRATUAL

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

25.2 O(s) Contrato(s) terão vigência de 12 (doze) meses, prorrogáveis na forma da legislação vigente.

26 DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

26.1 O IFSULDEMINAS é gerenciador e participante do Registro de Preços e o(s) contrato(s) que firmar atenderá(ão) ao IFSULDEMINAS – Minas Gerais

26.2 Será admitida a adesão à Ata de Registro de Preços de até duas vezes o valor global estimado, independente do número de órgãos e/ou entidades não participantes que eventualmente aderirem.

26.3 Cada adesão à Ata de Registro de Preços será limitada, na totalidade, a 50% (cinquenta por cento) do quantitativo dos serviços registrados para o órgão gerenciador.

27 DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

27.1 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 13.10 deste TR.

28 DA GARANTIA CONTRATUAL

28.1 Não será exigida garantia contratual.

29 DISPOSIÇÕES GERAIS

29.1 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.

30 DO LOCAL E CONDIÇÕES PARA ENTREGA

30.1 A entrega dos serviços e/ou materiais deverá ser realizada da seguinte endereço:

Órgão Gerenciador:

30.1.1 **Reitoria** do IFSULDEMINAS – UASG: 158137, situada na Avenida Vicente Simões, nº 1.111 – Nova Pouso Alegre, CEP: 37.553-465, Pouso Alegre/MG – Fone: (35) 3449-6150.

30.1.2 Campus Avançado Carmo de Minas do IFSULDEMINAS – UASG: 158137, situado na Alameda Murilo Eugênio Rubião, s/nº – Bairro Chacrinha – CEP: 37.472-000 – Carmo de Minas/MG;

30.1.3 Campus Avançado Três Corações do IFSULDEMINAS – UASG: 158137, situado na Rua Coronel Edgar Cavalcanti de Albuquerque, nº 61 - Chácara das Rosas - CEP: 37.410-000 - Três Corações/MG.

Órgãos Participantes:

30.1.4 Campus Passos do IFSULDEMINAS – UASG: 154810, situado na Rua Mário Ribola, 409, Bairro Penha II, Passos – MG, CEP 37.903-358;

30.1.5 Campus Poços de Caldas do IFSULDEMINAS – UASG: 154809, situado na Avenida Dirce Pereira Rosa, 300, Bairro Jardim Esperança, CEP 37.713-100;

30.1.6 Campus Pouso Alegre do IFSULDEMINAS – UASG: 154811, situado na Avenida Maria da Conceição Santos, 900, Bairro Parque Real, Pouso Alegre – MG, CEP 37.560-260;

30.1.7 Campus Muzambinho do IFSULDEMINAS – UASG: 158303, situado na Estrada de Muzambinho, Km 35, Bairro Morro Preto, Muzambinho/MG – MG, CEP 37.890-000;

30.1.8 Campus Machado do IFSULDEMINAS – UASG: 158304, situado na Rodovia Machado – Paraguaçu, km 3, Bairro Santo Antônio. Machado/MG. CEP: 37.750-000.

30.1.9 Campus Inconfidentes do IFSULDEMINAS – UASG: 158305, situado na Praça Tiradentes, 416, Centro, Inconfidentes – MG, CEP 37.576-000;

30.1.10 Após o cadastramento dos usuários, conforme 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).

30.2 Os pedidos serão elaborados pela(s) unidade(s) administrativa(s) do dia 1º até o dia 7 de cada mês, por meio do Sistema web, acessado na URL da Contratada.

30.2.1 No momento da conclusão do Pedido de Fornecimento feito na URL da Contratada, o sistema deverá enviar automaticamente uma mensagem (e-mail) para o respectivo Aprovador da Unidade Administrativa informando-o que existe um Pedido de Fornecimento em aberto, aguardando sua aprovação, contendo um link anexado, que direcionará o Aprovador à funcionalidade do sistema para aprovação ou reprovação do pedido.

30.2.2 A aprovação ou reprovação do Pedido de Fornecimento deverá ocorrer até o dia 10 de cada mês.

30.2.3 Até o decurso deste prazo, o Aprovador poderá rever a aprovação ou reprovação do Pedido de Fornecimento.

30.2.4 O prazo de entrega do(s) material(is) que compõe(m) o Pedido de Fornecimento aprovado será de até 10 (dez) dias úteis, a contar do término do prazo de aprovação.

30.2.5 Havendo necessidade extraordinária, será admitida a elaboração de Pedido de Fornecimento Extra, mediante justificativa ao Aprovador.

30.2.5.1 O Pedido de Fornecimento Extra deverá ser entregue pela Contratada em até 10 (dez) dias úteis, contados de sua aprovação.

30.2.5.2 O Pedido de Fornecimento deve ser entregue de forma integral, não devendo a Contratada parcelar entregas.

30.2.6 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\$ 200,00 (duzentos reais).

30.2.7 Se houver Pedido de Fornecimento pendente de ateste ou contestação, será inibida a inclusão de novo pedido por qualquer Solicitante da respectiva Unidade Administrativa, até que seja atestado ou contestado o recebimento, conforme o caso.

30.2.8 A Contratante deverá informar a unidade de medida para fornecimento junto com a formalização de pedido de disponibilidade do material no catálogo de itens.

30.2.8.1 Os Pedidos de Fornecimento utilizarão como medida a unidade ou a embalagem fechada.

30.2.9 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.

30.2.10 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 12.305/10 – 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.

30.2.11 No que couber, os materiais deverão ser originais e não serão aceitos compatíveis e/ou remanufaturados, salvo prévia anuência da Contratante.

30.2.12 Havendo a necessidade de substituição ou inserção de novos itens de Material de Consumo Administrativo no catálogo, a Contratante deverá solicitar à Contratada, concedendo prazo razoável e suficiente para que a Contratada possa iniciar seu fornecimento, conforme o caso concreto, devendo apontar os benefícios da alteração, no caso de substituição.

30.2.13 Controle de pedidos de fornecimento atendidos parcialmente:

30.2.13.1 Entende-se por entrega parcial de pedido 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.

30.2.13.2 A entrega complementar ou substituição de material(is) dos Pedidos de Fornecimento deverá ser realizada no prazo de até 5 (cinco) dias corridos, contados da contestação feita pelo Solicitante no Sistema web.

30.2.13.3 Caso a Contratada identifique previamente que atenderá ao Pedido de Fornecimento de forma parcial, deverá comunicar para o Solicitante, via sistema e com envio automático de mensagem de e-mail, contendo a informação da parte que ficará pendente de complementação e os motivos para o não atendimento total.

30.2.13.4 O cumprimento dos prazos adicionais não afasta a medição de resultado, conforme IMR, nem a possibilidade de aplicação de penalidade administrativa, ressalvado caso fortuito ou motivo de força maior.

30.2.13.5 Para o atendimento do saldo ou substituição do Pedido de Fornecimento original, a Contratada gerará nova(s) Nota(s) Fiscal(is), que deverá(ão) ser entregue(s) juntamente com o material. O Sistema web deverá informar e registrar a geração de nova Nota Fiscal para o atendimento do Pedido de Fornecimento original.

30.2.13.6 O Sistema web deverá ser dotado de processo de acompanhamento e controle dos pedidos atendidos parcialmente, inclusive das devoluções de materiais.

30.2.13.7 O Pedido de Fornecimento original deverá ter sinalização de atendimento parcial no Sistema web.

30.2.13.8 Todos os custos destas operações correrão por conta da Contratada.

30.2.14 Logística da operação e de entrega dos materiais

30.2.14.1 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.

30.2.14.2 Eventuais riscos e danos durante o transporte e antes da entrega do(s) material(is) são de responsabilidade da Contratada.

30.2.15 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.

30.2.16 As entregas obedecerão os prazos estipulados neste Termo de Referência, conforme o caso, e deverão ser realizadas:

- a) No local designado na confirmação do Pedido de Fornecimento;
- b) No horário compreendido entre as 08h:00 e 17h:00 (horário de Brasília/DF), de segunda à sexta-feira, exceto feriados;
- c) Em veículo próprio ou terceirizado da Contratada;
- d) Acondicionadas em embalagens adequadas, devidamente identificadas e acompanhadas dos Documentos Auxiliares da NF-e.

30.2.17 Os Pedidos de fornecimento deverão ser elaborados e aprovados até o dia 10 de cada mês, podendo-se convencionar, desde que de comum acordo entre Contratante e

Contratada, a desconcentração do referido prazo, estabelecendo-se prazos diferenciados entre as unidades administrativas.

30.2.17.1 Depois de realizada a entrega de todos os itens de Material de Consumo Administrativo do Pedido de Fornecimento, nas quantidades solicitadas, a Contratada deverá enviar automaticamente uma mensagem de e-mail para a caixa postal do Solicitante, contendo o link que possibilite ao usuário atestar o recebimento integral do pedido ou contestar, no próprio Sistema web, informando as razões de contestação.

30.2.18 Documentos fiscais

30.2.18.1 Cada entrega deverá ser acompanhada dos documentos fiscais exigidos na legislação pertinente.

30.2.19 Das embalagens

30.2.19.1 A Contratada deverá adotar em todas as entregas, no mínimo, os seguintes procedimentos:

- a) Embalar todos os materiais em caixas próprias, separados por Pedido de Fornecimento;
- b) Selar as caixas com dimensões e resistência compatíveis aos materiais e ao transporte, dotadas internamente de material separador para preencher os espaços vazios, de forma a evitar danos no transporte e, quando houver material que requeira cuidados especiais no transporte, identificar a embalagem externa com alerta de conteúdo FRÁGIL;
- c) Cuidar do fechamento da parte interna das caixas das embalagens, de modo a não permitir que materiais possam ficar escondidos sob as abas internas das caixas e causarem danos aos materiais ou acarretar erros de conferência.

30.2.19.2 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:

- a) Nome da Contratante e seu respectivo Código de Identificação;
- b) Unidade Administrativa solicitante;
- c) Número do Pedido de Fornecimento;
- d) Número da Nota Fiscal;
- e) Endereço completo da entrega, contendo: logradouro, número, complemento, bairro, cidade, CEP;
- f) Nome do Solicitante ou do responsável pelo recebimento onde os materiais deverão ser entregues;
- g) Telefone de contato do Solicitante ou empregado ao qual o material deverá ser entregue;
- h) Quantidade de volumes a ser entregue e numeração sequencial, adotada quando o material é fornecido e embalado em múltiplos volumes; e,
- i) Peso bruto.

30.2.20 Conferência do material:

30.2.20.1 A Contratada deverá entregar o material requisitado no setor de triagem do endereço de entrega indicado no Pedido de Fornecimento e o Agente de Triagem atestará o recebimento do(s) volume(s), assinando a cópia dos Documentos Auxiliares da NF-e ou conhecimento de transporte.

30.2.20.2 O Solicitante deverá atestar ou contestar o recebimento do(s) material(is) em até 3 (três) dias úteis, devendo abrir a(s) embalagem(ns) e conferir, confrontando com:

- a) O Pedido de Fornecimento;
- b) O estado do(s) material(is) entregue(s);
- c) As quantidades requisitadas com as entregues;
- d) A especificação técnica e a qualidade do(s) material(is) entregue(s);
- e) O preço unitário de cada material e compará-lo, se for o caso, com o preço contratado;
- f) Os documentos fiscais.

30.2.20.3 Conforme a exatidão ou não das quantidades, tipo, qualidade, preço e integridade de cada item recebido o Solicitante deverá atestar ou contestar no todo ou em parte o recebimento do(s) material(is) integrante(s) do Pedido de Fornecimento.

30.2.20.4 O Aprovador poderá contestar o recebimento do Pedido de Fornecimento, no todo ou em parte, nos casos em que houver a recusa de recebimento de material ou devolução pelo setor de triagem em decorrência de avaria no transporte, problemas de conferência ou outros fatores.

30.2.21 Do frete e do local de entrega

30.2.21.1 O custo do frete deverá estar incluído no preço ofertado pela licitante.

30.2.21.2 As entregas deverão ser efetuadas no Estado de Minas Gerais, em endereços cadastrados no Sistema web a pedido da Contratante, conforme indicação de local de entrega contida no Pedido de Fornecimento.

30.2.22 Devolução de material e saneamento de contestações do recebimento de Pedido de Fornecimento

30.2.22.1 Quando for observado pelo receptor que os materiais entregues pela Contratada estão em desacordo com o requisitado, tais como divergente(s) das especificações técnicas de material, a mais, a menos, com defeito, embalagens violadas ou danificadas no transporte; ou com material de separação em desacordo:

a) A Contratada será comunicada, por meio de contestação da entrega, no Sistema web, devendo providenciar o recolhimento (salvo nos casos em que a inconformidade ensejar recusa de recebimento, no ato da entrega pelo transportador) e a troca ou complementação do(s) material(is) recebido(s) em desacordo com o Pedido de Fornecimento e/ou com as especificações técnicas, com defeito ou avariado no transporte, observado os prazos e condições do presente TR.

30.2.23 Dos custos:

30.2.23.1 A Contratada deverá arcar com os custos decorrentes das operações de fornecimento dos materiais de consumo administrativo e logística no Sistema web, bem como todos os custos relacionados a transporte, deslocamento, hospedagem e alimentação de seus empregados e prepostos.

31 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

31.1 Os recursos para pagamento das despesas decorrentes do presente processo correrão por conta da dotação: Natureza de Despesa 339039.79, PTRES 108839, Fonte de Recurso 8100000000 e PI V20RLP01MCN.

31.2 De acordo com, § 2, Art. 7 do Decreto nº 7.892/2013: “Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil”, portanto as informações orçamentárias serão informadas no momento da eventual formalização da aquisição dos materiais.

32 RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

32.1 Os bens serão recebidos:

32.1.1 Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.

32.1.2 Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até 10 (dez) dias úteis do recebimento provisório.

32.1.3 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.

32.1.4 A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a entrega dos materiais em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

32.1.5 O aceite/aprovação do(s) produto(s) pelo órgão licitante não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vícios de quantidade ou qualidade do(s) produto(s) ou disparidades com as especificações estabelecidas, verificadas, posteriormente, garantindo-se ao TCU as faculdades previstas no art. 18 da Lei n.º 8.078/90.

32.1.6 O descarregamento do produto ficará a cargo do fornecedor, devendo ser providenciada a mão de obra necessária.

32.1.7 O recebimento de material de valor superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designados pela autoridade competente.

33 PAGAMENTO

33.1 O pagamento será feito pelo Setor Financeiro, em moeda corrente nacional, mediante

ordem bancária, e ocorrerá nos seguintes prazos:

33.1.1 Até o 30º (trigésimo) dia, a partir da data do atesto pelo servidor e/ou fiscal, designado pela Administração, da Nota Fiscal/Fatura, acompanhada dos demais documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações da Contratada; e

33.1.2 Caso a parcela não atinja o valor determinado na legislação, o prazo para pagamento será de 5 (cinco) dias úteis, de acordo com o § 3º do art. 5º da Lei nº 8.666/93: “Observado o disposto no caput, os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24, sem prejuízo do que dispõe seu parágrafo único, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da fatura.”

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

33.3 O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada.

33.4 O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

33.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente 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.

33.6 Antes do pagamento, a Contratante realizará consulta on-line ao SICAF e, se necessário, aos sítios oficiais, para verificar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, devendo o resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento.

33.7 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos da Instrução Normativa nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil e da Lei nº 9.430, de 1996.

33.8 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, instituído pelo artigo 12 da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção quanto aos impostos e contribuições abrangidos pelo referido regime, em relação às suas receitas próprias, desde que, a cada pagamento, apresente a declaração de que trata o artigo 6º da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

33.9 O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

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

33.11 A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

33.12 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 encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido.

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

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

365

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

VP = Valor da Parcela em atraso.

33.13 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

34 DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS

34.1 Conforme preceitua o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil, incerta ou impossível reparação.

35 ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

35.1. Anexo IA - Lista de Materiais

35.2. Anexo IB - Modelo de Proposta

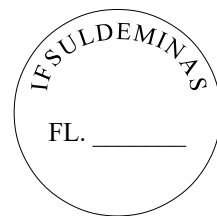
35.3. Anexo IC - Modelo de Indicador de Medição

35.4. Anexo ID - Modelo de ofício para inclusão de itens.

36 ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

36.1 O presente Termo de Referência foi elaborado pelo Requisitante da Coordenadoria Geral de Materiais e Logística, auxiliados pela Coordenadoria Geral de Contratações Públicas, estando em consonância com as disposições legais e normativas aplicáveis e com o interesse e a conveniência da Administração, sendo submetido à consideração e aprovação das autoridades competentes.

Pouso Alegre – MG, 24 de outubro de 2019.



Marco Antonio de Melo Azevedo
Coordenador Geral de Contratações Públicas

Marcelo Bregagnoli
Reitor