

**MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO**  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras  
Coordenação-Geral de Estratégias de Aquisições e Contratações

**TERMO DE REFERÊNCIA (TR)**

**1. DO OBJETO**

1.1. Registro de preços, pelo período de 12 (doze) meses, para contratação de serviços continuados de *outsourcing* para operação de almoxarifado virtual *in company*, sob demanda, nas unidades da Administração Pública Federal direta - APF localizadas no Distrito Federal, 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.

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	MENOR PERCENTUAL DE DESCONTO
1	Serviços continuados de <i>outsourcing</i> para operação de almoxarifado virtual <i>in company</i> , sob demanda, integrados ao Sistema web disponibilizado e implementado pela Contratada, envolvendo fornecimento de Material de Consumo Administrativo, com entrega porta-a-porta nos endereços do(s) órgão(s) usuários dos serviços.	0 (zero)

1.2. O Anexo A - 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 pela Central de Compras do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - CENTRAL/MP, identificados e quantificados conforme base histórica das compras realizadas nos últimos 3 (três) anos.

1.3. O valor global estimado para o registro de preços é de R\$ 6.417.200,00 (seis milhões, quatrocentos e dezessete mil e duzentos reais), que compatibilizando com o ticket mínimo de R\$ 200,00 (duzentos reais), equivale a 32.086 Pedidos de Fornecimento, para o período de 12 (doze) meses.

1.4. A CENTRAL/MP é gerenciadora e única participante do Registro de Preços e o(s) contrato(s) que firmar atenderá(ão) o(s) órgão(s) da APF direta localizado(s) no DF que fizer(em) uso dos serviços contratados.

1.5. 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.

1.6. Cada adesão à Ata de Registro de Preços será limitada, na totalidade, a 100% (cem por cento) do valor global dos serviços registrado para o órgão gerenciador.

**2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

2.1. Os bens e serviços que compõem a família de compras de Material de Consumo Administrativo (incluindo os suprimentos de informática), são essenciais para a execução das atividades organizacionais das unidades da Administração Pública Federal (APF), sejam ligadas às suas competências finalísticas ou de natureza administrativa.

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

2.3. 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.

2.4. As contratações, na grande maioria dos casos, destinam-se exclusivamente à aquisição de bens, não sendo comum encontrar casos de contratação de serviços para essa família, salvo raras exceções em que são incluídos serviços de estiva. 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.

2.5. Além disso, o perfil de atuação da CENTRAL/MP, unidade especializada na concepção de modelos de aquisição e contratação centralizadas para o Poder Executivo Federal, é mais um fator que favorece a revisão do atual modelo de aquisição e contratação de Material de Consumo Administrativo.

2.6. A revisão do modelo de contratação da precitada família enquadra-se nas competências institucionais da CENTRAL/MP, conforme estabelece o art. 18 do Anexo I do Decreto nº 9.035, de 20 de abril de 2017:

Art. 18. À Central de Compras compete, no âmbito do Poder Executivo federal:

- I - desenvolver e gerir, na condição de órgão correlato do Sisp, sistemas de tecnologia de informação para apoiar os processos de aquisição, contratação, alienação e gestão centralizadas de bens e serviços de uso em comum pelos órgãos e pelas entidades;
- II - desenvolver, propor e implementar modelos, mecanismos, processos e procedimentos para aquisição, contratação, alienação e gestão centralizadas de bens e serviços de uso em comum pelos órgãos e pelas entidades;
- III - planejar, coordenar, controlar e operacionalizar ações que visem à implementação de estratégias e soluções relativas às licitações, aquisições, contratações, alienações e gestão de bens e serviços de uso em comum;
- IV - planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades para realização de procedimentos licitatórios, de contratação direta e de alienação, relativos a bens e serviços de uso em comum;
- V - planejar e executar procedimentos licitatórios e de contratação direta necessários ao desenvolvimento de suas atividades finalísticas; e
- VI - firmar e gerenciar as atas de registros de preços e os contratos decorrentes dos procedimentos previstos nos incisos IV e V.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. 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.<sup>1</sup>

2.11. 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.<sup>2</sup>

2.12. 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.

2.12.1. 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.

2.13. 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 própria, como se constata, a modernização da gestão, devendo-se destacar o incremento da gestão de consumo e de controle das demandas por meio do sistema da contratada, com as vantagens de centralização das informações em uma base de dados comum para todos os órgãos usuários.

2.14. Deve-se considerar, ainda, que a centralização dos procedimentos de contratação e de operação, por meio da Central de Compras, para o compartilhamento dos serviços pelos órgãos da APF direta 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 que cada órgão.

2.15. 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.

2.16. 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.

2.17. São igualmente valorosos 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 órgão 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).

2.18. 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 órgãos e unidades da APF direta;
- b) Reduzir de forma significativa os níveis de estoque nas unidades organizacionais da APF direta, 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.

2.19. Importante ressaltar que o aperfeiçoamento das compras públicas, mediante a simplificação dos processos de contratação e com definição de especificações de referência, para melhoria da gestão, inclusive utilizando estratégias de contratação centralizada está previsto no PPA 2016/2019, do qual destacamos:

**Objetivo**

1157 - Ampliar a capacidade do Estado de prover entregas à sociedade com agilidade, qualidade e sustentabilidade a partir do aprimoramento da gestão de recursos e processos.

**Metas 2016/2019**

04R5 - Aprimorar a gestão por resultados por meio do desenvolvimento e aperfeiçoamento de instrumentos, ferramentas e mecanismos de indução e fomento de melhorias na gestão pública;

04R7 - Reestruturar o Sistema de Serviços Gerais (SISG) nos Órgãos do Poder Executivo Federal.

**Iniciativas**

06K0 - Expansão e aperfeiçoamento das estratégias de contratação centralizada de bens e serviços de uso em comum com foco na eficiência da gestão e na qualidade do gasto;

06K1 - Otimização do processo de compras públicas, mediante o aperfeiçoamento do marco regulatório, simplificação dos processos de contratação de bens e serviços e definição de especificações de referência.

2.20. Igualmente, vale registrar que a revisão de estratégia de contratação de bens e materiais da família de compra Material de Expediente é aderente ao Objetivo Estratégico 5 - Modernizar a gestão pública, priorizando a inovação e a melhoria de processos.

2.20.1. Conforme o Planejamento Estratégico do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - 2016/2019, à página 39, "o MP vem adotando uma estratégia para promover o aprimoramento e modernização da gestão de forma estruturada e sistemática na Administração Pública Federal, que inclui os seguintes eixos":

- Simplificação de serviços públicos federais prestados aos cidadãos e às empresas, além de processos relacionados aos serviços internos do Governo;

- Promoção de melhorias no processo de compras públicas bem como a comparação de preços entre diferentes processos licitatórios; e

- Elaboração e adaptação de soluções e sistemas para a melhoria de processos e serviços públicos federais.

### 3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

3.2. São considerados comuns, pois é possível sua definição e de seus padrões de desempenho e qualidade objetivamente no ato convocatório, por meio de especificações usuais do mercado em que se inserem.

3.3. Em decorrência, o enquadramento da propositura de licitação se dá na modalidade pregão, na forma eletrônica, com fundamento no 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.

3.4. Classificam-se como serviços continuados, porque visam atender uma necessidade pública permanente e contínua, além de um exercício financeiro, para assegurar o funcionamento das atividades finalísticas dos órgãos.

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

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

3.7. 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.

3.7.1. 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 desvelamento dos padrões de qualidade dos serviços e bens fornecidos.

3.7.2. 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.

3.8. 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.

### 4. DAS DEFINIÇÕES

4.1. Para o correto entendimento deste TR, serão consideradas as definições a seguir:

I - APF direta - constitui-se dos serviços integrados na estrutura administrativa da Presidência da República e dos Ministérios;

II - Administrador: servidor da CENTRAL/MP que fará a fiscalização e a gestão do Contrato;

III - Agente de triagem: encarregado do recebimento do(s) volume(s) entregue(s) pela 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 da APF 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 - CENTRAL/MP - Central de Compras do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, unidade administrativa gerenciadora da Ata de Registro de Preços e responsável pelo monitoramento e pelo acompanhamento da execução dos serviços no âmbito geral e pelo pagamento à Contratada, em relação ao(s) contrato(s) que firmar;

VIII - 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;

IX - 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;

X - 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;

XI - Entidades: para os fins deste TR, são as autarquias e fundações públicas que compõem a APF indireta;

XII - Fiscal Técnico do Contrato: servidor da CENTRAL/MP 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;

XIII - 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;

XIV - Gestor do Contrato: servidor da CENTRAL/MP responsável pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

XV - Help-desk: serviço de apoio aos usuários para suporte e solução de problemas técnicos que o Sistema web apresentar;

XVI - HTML5 (Hypertext Markup Language, versão 5): linguagem para estruturação e apresentação de conteúdo para a internet;

XVII - Insecure Direct Object References: referência de objeto direta, que permite que invasores as manipulem para acessar dados não autorizados.

XVIII - Login: chave de acesso ao sistema web;

XIX - Material de Consumo Administrativo: material de expediente e suprimentos de informática de uso administrativo;

XX - Material de Expediente: todo o material consumido nas rotinas de trabalho administrativo, tais como: papel, lápis, caneta, borracha, régua, clips, grameador, pasta, envelope, marca-texto, apagador de quadro, pincel atômico, fita adesiva etc.

XXI - Órgão - estrutura administrativa da APF, compreendendo a Presidência da República e Ministérios;

XXII - Pedido de Fornecimento: documento eletrônico gerado a partir do Sistema web da Contratada que endereça as necessidades de Material de Consumo Administrativo dos órgãos da APF;

XXIII - Prova de Conceito (PoC): procedimento realizado durante o processo licitatório para verificação do atendimento dos requisitos e funcionalidades da solução tecnológica a ser disponibilizada;

XXIV - Response time testing: teste de desempenho para verificação do tempo de resposta do Sistema web;

XXV - RESTful: design de arquitetura construído para servir aplicações em rede;

XXVI - 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;

XXVII - 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;

**XXVIII**

- 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;

XXIX - 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 etc.

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

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

XXXII - Unidade Administrativa - unidade da APF, 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;

XXXIII

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

## 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇO

5.1. A Contratada deverá fornecer solução integrada de logística, compreendendo a disponibilização de plataforma tecnológica que possibilite a realização, o controle e a gestão dos pedidos, bem como os mecanismos para o gerenciamento do consumo e demanda, e o fornecimento, sob demanda, de materiais de consumo administrativo com entrega porta-a-porta.

5.1.1. O Anexo A - Relação de Itens de Material de Consumo Administrativo lista os materiais mais adquiridos pelos órgãos da APF direta, 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 4, XIX. supra.

5.1.2. Considerando a existência de estoques de materiais nos diversos órgãos 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) item(s) do catálogo do almoxarifado virtual.

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

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

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

5.4. A Contratante, quando da assinatura do contrato ou em momento oportuno, deverá fornecer a relação dos servidores a serem cadastrados com os seus respectivos perfis de acesso.

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

5.6. As avaliações das operações efetuadas na solução tecnológica da Contratada e o gerenciamento do contrato serão conduzidos por um ou mais servidores da Contratante, com as atribuições de Administrador.

5.7. O Sistema web deverá permitir, ainda:

- 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;
- Interface acessível via Internet, de forma que não seja necessária a instalação de qualquer software adicional nos computadores dos órgãos usuários;
  - Excepcionalmente, se ocorrer, deverá ser firmado termo de responsabilidade sobre panes provocadas nos equipamentos decorrente de qualquer tipo de anomalia provocada pelo sistema nos equipamentos do órgão.
- Alteração, inclusão ou exclusão de descrições usuais para itens de Material de Consumo Administrativo;
- 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;
- Gestão de demandas de materiais de consumo administrativo por órgão e por unidade administrativa;
- Rotina automatizada de controle dos limites físico e financeiro definidos para as unidades administrativas pela Contratante;
- 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;
- Geração imediata de relatórios gerenciais de qualquer periodicidade, conforme as permissões dos perfis dos usuários;
  - 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;
- Alteração de nível de acesso, inclusão e exclusão de usuários pela Contratada e pela Contratante;
- Inclusão, alteração e exclusão de órgãos e unidades administrativas;
- 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.

## 5.8. DETALHAMENTO DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA SOLUÇÃO:

### 5.8.1. Disponibilidade do Sistema:

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

### 5.8.2. Manutenção dos Dados:

5.8.2.1. O Sistema web deverá disponibilizar e manter as informações *on line* sobre todas as transações efetuadas pela Contratante, durante a vigência contratual.

### 5.8.3. Limite de Compra por Solicitante:

5.8.3.1. 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.

### 5.8.4. Desempenho do Sistema:

5.8.4.1. 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.

### 5.8.5. Volume de Cadastros de usuários:

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

- 15.000 (quinze mil) Solicitantes;
- 1.500 (mil e quinhentos) Aprovadores;
- 20 (vinte) Administradores.

### 5.8.6. Disponibilidade do Sistema web:

5.8.6.1. No período fixado no item 5.8.1.1. deste TR, o Sistema web deverá estar disponível no mínimo por 98% (noventa e oito por cento) do tempo.

5.8.6.2. As manutenções preventivas e corretivas devem ser programadas para períodos fora do intervalo de disponibilidade previsto no item 5.8.1.1, supra.

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

### 5.8.7. Controle das Movimentações:

5.8.7.1. 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.

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

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

## 5.9. DETALHAMENTO DAS PRINCIPAIS CONFIGURAÇÕES:

### 5.9.1. Navegador da Internet

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

- 5.9.2. **Idioma**
- 5.9.2.1. Todas as páginas do Sistema web deverão estar obrigatoriamente no idioma português.
- 5.9.3. **Requisitos de Segurança do Sistema web**
- 5.9.3.1. O Sistema web deverá atender, no mínimo, as seguintes especificações de segurança:
1. Possuir certificado seguro aceito pelos navegadores descritos no item 5.9.1.1, 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.
- 5.9.4. **Acessibilidade**
- 5.9.4.1. 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.
- 5.9.5. **Senhas**
- 5.9.5.1. 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.
- 5.9.5.2. 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.
- 5.9.6. **Parametrização**
- 5.9.6.1. 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.
- 5.9.7. **Atualização Tecnológica**
- 5.9.7.1. 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;
- 5.9.8. **Avaliação de desempenho do Sistema web**
- 5.9.8.1. 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.
- 5.9.9. **Interfaces para os Solicitantes**
- 5.9.9.1. 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.
- 5.9.9.2. Para geração de Pedido de Fornecimento, disponibilizar/permitir, no mínimo:
- 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(s) 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.

5.9.9.3. 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 email.

#### 5.9.10. Funcionalidades Adicionais do perfil Solicitante:

5.9.10.1. O Sistema web deverá permitir consulta pelo Solicitante de informações sobre Pedidos de Fornecimento:

- 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.

#### 5.9.11. Interfaces para os Aprovadores

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

- 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 feito 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.

#### 5.9.12. Funcionalidades adicionais do perfil Aprovador

5.9.12.1. 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.

5.9.12.2. 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.

5.9.13. **Interface para os Administradores**

5.9.13.1. 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;

5.9.14. **Funcionalidades adicionais do perfil Administrador**

5.9.14.1. 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;
  - faturados (notas-fiscais emitidas), mas não enviados;
  - liberados para a transportadora
  - entregues;
  - atendidos parcialmente;
  - não entregues.

c) Relatórios 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;
- problemas de conferência; ou
- outros fatores.

5.9.14.2. Os Administradores da CENTRAL/MP, gerenciadora da Ata de Registro de Preços, deverão ter acesso aos relatórios de controle no âmbito de qualquer das Contratantes dos serviços da Ata de Registro de Preços.

## 5.10. PROVA DE CONCEITO (PoC):

5.10.1. 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.

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

5.10.3. 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(à) pregoeiro(a), com antecedência de até 1 (um) dia útil do seu início.

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

5.10.5. 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.

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

5.10.6.1. 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.

5.10.7. 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.

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

5.10.9. O Sistema web aprovado na PoC, devidamente customizado para a APF, 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
<b>Requisitos de Acessibilidade</b>				
1	Acesso ao Sistema web compatível com <i>Google Chrome</i>			
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>			
<b>Requisitos de Disponibilidade</b>				
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.			
<b>Requisitos de Segurança</b>				
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 References</i>			
15	Acesso ao log de dados do Sistema web			
16	Acesso de auditoria no Sistema web			
<b>Requisitos de Funcionalidade</b>				
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.			

## 5.11. DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA WEB:

5.11.1. 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.

5.11.2. A 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.

5.11.3. 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.

5.11.4. 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.

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

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

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

5.11.7. 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.

## 5.11.8. Cadastramento de dados

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

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

- 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.
- 5.11.8.3. Para o cadastramento das informações pela Contratada, a Contratante fornecerá os arquivos de dados, após a data de assinatura do contrato.
- 5.11.8.4. 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.
- 5.11.8.5. 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 5.11.8.4.
- 5.11.9. **Transferências de arquivos:**
- 5.11.9.1. 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.
- 5.11.9.2. A Contratada deverá elaborar rotinas de transferência dos arquivos de Notas Fiscais e das movimentações, de forma que a Contratante possa fazer a carga.
- 5.11.9.3. A transferência de arquivos deverá ocorrer por meio da utilização de SFTP.
- 5.11.9.4. Todos os custos de desenvolvimento e de implantação destas rotinas, procedimentos e treinamentos correrão por conta da Contratada.
- 5.11.10. **Treinamento**
- 5.11.10.1. A Contratada terá o prazo máximo de 10 (dez) dias corridos para treinar os Aprovadores e Administradores, em turmas separadas, sendo uma para Administradores e duas para Aprovadores, 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.
- 5.11.10.2. A Capacitação e Treinamento realizados pela Contratada observarão os seguintes requisitos mínimos, no prazo do item 5.11.10.1, 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.
- 5.11.10.3. 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.
- 5.12. **PEDIDO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL:**
- 5.12.1. 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*).
- 5.12.2. Os pedidos serão elaborados pela(s) unidade(s) administrativa(s) do dia 1º até o dia 5 do mês, por meio do Sistema web, acessado na URL da Contratada.
- 5.12.3. 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 ou reprovação do pedido.
- 5.12.4. A aprovação ou reprovação do Pedido de Fornecimento deverá ocorrer até o dia 10 de cada mês.
- 5.12.4.1. Até o decurso deste prazo, o Aprovador poderá rever a aprovação ou reprovação do Pedido de Fornecimento.
- 5.12.5. 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.
- 5.12.6. Havendo necessidade extraordinária, será admitida a elaboração de Pedido de Fornecimento Extra, mediante justificativa ao Aprovador.
- 5.12.6.1. O Pedido de Fornecimento Extra deverá ser entregue pela Contratada em até 10 (dez) dias úteis, contados de sua aprovação.
- 5.12.6.2. O Pedido de Fornecimento deve ser entregue de forma integral, não devendo a Contratada parcelar entregas.
- 5.12.7. Os Pedidos de Fornecimento de Material de Consumo Administrativo deverão observar o percentual de desconto ofertado pela Contratada para cálculo do preço e cada pedido deverá somar o valor mínimo de R\$ 200,00 (duzentos reais).
- 5.12.8. 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.
- 5.12.9. A Contratante deverá informar a unidade de medida para fornecimento junto com a formalização de pedido de disponibilidade do material no catálogo de itens.
- 5.12.9.1. Os Pedidos de Fornecimento utilizarão como medida a unidade ou a embalagem fechada.
- 5.12.10. 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.
- 5.12.11. 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.
- 5.12.12. No que couber, os materiais deverão ser originais e não serão aceitos compatíveis e/ou remanufaturados, salvo prévia anuência da Contratante.
- 5.12.13. 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.
- 5.12.14. **Controle de pedidos de fornecimento atendidos parcialmente**
- 5.12.14.1. 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.
- 5.12.14.2. 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.
- 5.12.14.3. 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.
- 5.12.14.4. 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.
- 5.12.14.5. 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.
- 5.12.14.6. O Sistema web deverá ser dotado de processo de acompanhamento e controle dos pedidos atendidos parcialmente, inclusive das devoluções de materiais.
- 5.12.14.7. O Pedido de Fornecimento original deverá ter sinalização de atendimento parcial no Sistema web.
- 5.12.14.8. Todos os custos destas operações correrão por conta da Contratada.
- 5.12.15. **Logística da operação e de entrega dos materiais**
- 5.12.15.1. 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.
- 5.12.15.2. Eventuais riscos e danos durante o transporte e antes da entrega do(s) material(is) são de responsabilidade da Contratada.
- 5.12.16. 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.
- 5.12.17. As entregas obedecerão os prazos estipulados no item 5.12.5., 5.12.6.1. ou 5.12.14.2. 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 no item 5.12.20. deste TR e acompanhadas dos Documentos Auxiliares da NF-e.

5.12.18. 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.

5.12.18.1. 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.

#### 5.12.19. Documentos fiscais

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

#### 5.12.20. Das embalagens

5.12.20.1. 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.

5.12.20.2. 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.

#### 5.12.21. Conferência do material:

5.12.21.1. 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.

5.12.21.2. 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.

5.12.21.3. 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.

5.12.21.4. 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.

#### 5.12.22. Do frete e do local de entrega

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

5.12.22.2. As entregas deverão ser efetuadas no Distrito Federal, em endereços cadastrados no Sistema web a pedido da Contratante, conforme indicação de local de entrega contida no Pedido de Fornecimento.

#### 5.12.23. Devolução de material e saneamento de contestações do recebimento de Pedido de Fornecimento

5.12.23.1. 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.

#### 5.12.24. Dos custos

5.12.24.1. 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.

## 6. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA

6.1. O valor global estimado para o registro de preços é de R\$ 6.417.200,00 (seis milhões, quatrocentos e dezessete mil e duzentos reais), que compatibilizando com o ticket mínimo de R\$ 200,00 (duzentos reais), equivale a 32.086 Pedidos de Fornecimento, para o período de 12 (doze) meses.

6.1.1. 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 3 (três) anos (Anexo A), conforme os registros do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.3.1. 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:

6.3.1.1. 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, inclusive quanto à unidade de medida, requerendo da Contratada o preço para cada um dos insumos requeridos.

6.3.1.2. 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.

6.3.1.3. 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.

6.3.1.4. 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://paineldeprescos.planejamento.gov.br>, bem como contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços, havendo a utilização de outros parâmetros de pesquisa apenas excepcionalmente.

6.3.1.5. 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>.

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

7.1. 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 TR.

7.2. É atribuição do(s) Aprovador(s), 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.

7.3. 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(ões) 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 B 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.

## 7.4. INTERAÇÃO COM A CONTRATADA:

7.4.1. 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.

7.4.2. Caberá ao Gerente de Contas estabelecer os contatos e prestar as informações e esclarecimentos à Contratante necessárias à boa execução contratual, sendo o ponto de contato entre Contratada e Contratante para toda e qualquer questão relacionada ao contrato, informando contato telefônico e endereço de e-mail específicos para atendimento aos Administradores, fiscais e gestores do(s) contrato(s), inclusive quanto a solicitações de ações corretivas.

7.4.3. 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.

7.4.3.1. 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.

7.4.3.2. 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.

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

## 7.5. SUPORTE E ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

7.5.1. 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.

7.5.2. 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.

- 7.5.3. 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.
- 7.5.4. 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.
- 7.5.4.1. 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.
- 7.5.5. A Contratada deverá:
- Possuir uma equipe especializada nos processos de suporte no Brasil;
  - Centralizar os chamados de assistência referentes a problemas de materiais, de logística e do Sistema web num único ponto;
  - 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;
  - 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 B do Termo de Referência - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR);
  - Substituir empregado que se revelar, comprovadamente, ineficiente ou cujo comportamento seja considerado abaixo dos padrões aceitos como razoáveis para serviços da natureza do Contrato;
  - 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.

#### 7.6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

7.6.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos estabelecidos no Anexo B 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.

#### 8. DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. 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 5.11.10 deste TR.

#### 9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 9.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 9.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 9.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 9.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada para fins de pagamento, em conformidade com o item 6, ANEXO XI, da IN nº 05/2017;
- 9.6. A Administração realizará pesquisa de preços periodicamente, em prazo não superior a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados em Ata.

#### 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1. Executar os serviços conforme especificações deste TR e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- 10.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à Contratada o valor correspondente aos danos sofridos;
- 10.3. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 10.4. Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá;
- 10.5. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
- 10.6. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- 10.7. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 10.8. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 10.9. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 10.10. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 10.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 10.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 10.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco em sua proposta, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 10.14. Possuir instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação;
- 10.15. Seguir os procedimentos de segurança adotados para entrada nas instalações da Contratante.

#### 11. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 11.1. Será permitida a subcontratação da Central de Atendimento, do transporte e da entrega de materiais solicitados.
- 11.2. 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.
- 11.3. 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.

#### 12. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 12.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.
- 12.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o controle da execução dos serviços e do contrato.
- 12.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste TR.
- 12.4. 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.
- 12.5. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme Anexo B deste TR, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:
- não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
  - deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 12.6. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 12.7. 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.
- 12.8. 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.
- 12.9. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

- 12.10. 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.
- 12.11. 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.
- 12.12. 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.
- 12.13. 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.
- 12.14. 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.
- 12.15. 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.

### 13. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 13.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente pelos fiscais técnicos de operação e de sistema da CENTRAL/MP, devidamente designados para o acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste TR e na proposta, devendo ser elaborado Termo Circunstanciado (Nota Técnica), contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da entrega pela Contratada de relatório discriminando os serviços prestados por Órgão usuário dos serviços, relacionando todos os Pedidos de Fornecimento por cada Unidade Administrativa vinculada, devendo encaminhar o Termo Circunstanciado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 13.1.1. 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.
- 13.2. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, com a consequente aceitação mediante Termo Circunstanciado.
- 13.2.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em Termo Circunstanciado (Nota Técnica) a ser encaminhado ao gestor do contrato (item 4 do ANEXO VIII-A da IN nº 05/2017).
- 13.3. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.
- 13.3.1. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.
- 13.3.2. O gestor emitirá Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a Contratada para que emita a Nota Fiscal/Fatura para fins de pagamento, com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).
- 13.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

### 14. CONDIÇÕES DO PAGAMENTO

- 14.1. O pagamento será efetuado pela Contratante em até 5 (cinco) dias úteis contados da data do recebimento da Nota Fiscal/Fatura para efeito de pagamento.
- 14.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, realizados conforme item 13, acima.
- 14.3. O pagamento dos serviços executados será efetivado, mensalmente, pela Contratante, mediante apresentação de nota fiscal/fatura pela Contratada, emitida para cada órgão usuário dos serviços com seu valor correspondente ao descrito no Termo Circunstanciado emitido no recebimento definitivo, previsto no item 13.3.2. deste TR.
- 14.3.1. Serão deduzidos as eventuais glosas e/ou multas estabelecidas e os valores de impostos e contribuições retidos pela Contratante na condição de substituto tributário, conforme especificado neste TR e na legislação tributária em vigor.
- 14.4. A nota fiscal/fatura para fins de pagamento deverá ser apresentada pela Contratada a partir do primeiro dia útil subsequente ao recebimento definitivo do objeto, juntamente com relatório discriminando os serviços prestados por Órgão usuário dos serviços referentes à nota fiscal/fatura, devendo relacionar os Pedidos de Fornecimento por cada Unidade Administrativa vinculada, observado o disposto no item 13.1.1. deste TR.
- 14.5. Havendo erro ou inconsistência na nota fiscal/fatura fins de para pagamento ou no relatório apresentado, a Contratada será notificada para realizar as correções, sendo a contagem do prazo acima reiniciado e contado da data de apresentação dos documentos corrigidos.
- 14.6. Antes de cada pagamento, a Contratante realizará consulta ao SICAF para verificação da manutenção das condições de habilitação exigidas no edital, conforme previsto no Anexo VIII-B - DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA da IN SLTI nº 5/2017.
- 14.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 14.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 14.9. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 14.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 14.11. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.
- 14.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993.
- 14.13. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 14.14. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até o efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM=Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

TX = Taxa de Mora Anual = 6%

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

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

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

- 14.15. 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.

### 15. DA ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS

- 15.1. O percentual de desconto ofertado pela Contratada será fixo e irrevogável.
- 15.2. Em caso de eventual renovação contratual, o(s) preço(s) atribuído(s) ao(s) insumo(s) do catálogo de itens ser(ão) revisto(s), na forma estabelecida no item 6.3.1 e subitens.
- 15.2.1. Os casos não previstos neste TR, referentes aos preços de insumos, serão resolvidos com base na legislação vigente.
- 15.3. 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.

### 16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 16.1. 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.

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

- 16.2.1. 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;
- 16.2.2. Multa, conforme previsões contidas no TR em seu Anexo B - Instrumento de Medição do Pagamento, além das previstas no item 16.4, adiante:
  - 16.2.2.1. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 16.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a União, pelo prazo de até dois anos;
- 16.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com a União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
- 16.2.5. 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;
- 16.3. 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.
- 16.4. 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 da CENTRAL/MP, 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

16.5. A cada 1% de disponibilidade do Sistema Web aquém da exigida no item 3.8.6.1., 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 13.3.2. deste TR.

16.5.1. 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, observado o procedimento previsto no item 13.3.2. deste TR, 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 16.9 do TR.

16.5.2. 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.

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

16.6. 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.

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

16.8. 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.

16.9. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

#### 17. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

17.1. 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.

#### 18. VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E VIGÊNCIA CONTRATUAL

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

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

#### 19. DA GARANTIA CONTRATUAL

19.1. Não será exigida garantia contratual.

#### 20. DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. 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.

- [1] JÚNIOR, João Batista de Camargo e PIREZ, Sílvio Roberto Ignácio – Gest. Prod., São Carlos, v.24, n. 2, p. 310-323, 2017. Fonte: <http://www.scielo.br/pdf/gp/v24n2/0104-530X-gp-0104-530X1287-15.pdf>  
 [2] Idem. (A abreviatura PSL, utilizada pelo autor mencionado corresponde a Prestador de Serviços Logísticos)

Brasília, 27 de abril de 2018.

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**ANEXO A - Relação de Itens de Material de Consumo Administrativo**

**TABELA 1 - TIPOS DE MATERIAIS MAIS ADQUIRIDOS ENTRE 2015 E 2017**

1. AGENDA	2. ALFINETE MAPA	3. APAGADOR QUADRO BRANCO
4. APOIO PUNHO TECLADO	5. APONTADOR LÁPIS	6. BANDEJA DOCUMENTOS
7. BANDEJA EXPEDIENTE	8. BARBANTE ALGODÃO	9. BLOCO FLIP CHART
10. BLOCO PAUTADO	11. BLOCO RASCUNHO	12. BLOCO RECADO
13. BORRACHA APAGADORA ESCRITA	14. CADERNO	15. CAIXA ARQUIVO
16. CAIXA EMBALAGEM	17. CAIXA PLÁSTICA	18. CANETA CORRETIVA
19. CANETA ESFEROGRÁFICA	20. CANETA HIDROGRÁFICA	21. CANETA MARCA-TEXTO
22. CAPA	23. CAPA ENCADERNAÇÃO	24. CAPA PROCESSO
25. CARIMBO	26. CARIMBO DATADOR	27. CARTÃO IDENTIFICAÇÃO
28. CARTOLINA	29. CARTUCHO TINTA FAX	30. CARTUCHO TINTA IMPRESSORA EPSON
31. CARTUCHO TINTA IMPRESSORA HP	32. CARTUCHO TINTA IMPRESSORA LEXMARK	33. CARTUCHO TONER COPIADORA ALOS
34. CARTUCHO TONER IMPRESSORA / COPIADORA RICOH	35. CARTUCHO TONER IMPRESSORA / COPIADORA XEROX	36. CARTUCHO TONER IMPRESSORA BROTHER
37. CARTUCHO TONER IMPRESSORA HP	38. CARTUCHO TONER IMPRESSORA LEXMARK	39. CARTUCHO TONER IMPRESSORA OKIDATA
40. CARTUCHO TONER IMPRESSORA SAMSUNG	41. CARTUCHO TONER IMPRESSORA COPIADORA KYOCERA	42. CINTA ELÁSTICA
43. CLASSIFICADOR	44. CLIPE	45. COLA
46. COLCHETE FIXAÇÃO	47. CORRETIVO FITA	48. CORRETIVO LÍQUIDO
49. DISCO COMPACTO - CD/DVD	50. DISCO LASER	51. DISCO LASER CDR
52. DISCO LASER CDRW	53. DISPENSADOR	54. DIVISÓRIA ARQUIVO
55. DIVISÓRIA CLASSIFICADORA	56. ELÁSTICO PROCESSO	57. ENVELOPE
58. ESPIRAL ENCADERNAÇÃO	59. ESTILETE	60. ETIQUETA ADESIVA
61. ETIQUETA AUTO-ADESIVA	62. EXTRATOR GRAMPO	63. FICHÁRIO MESA ESCRITÓRIO
64. FILME PLASTIFICAÇÃO DOCUMENTO	65. FITA ADESIVA	66. FITA ADESIVA EMBALAGEM
67. GRAMPEADOR	68. GRAMPO GRAMPEADOR	69. GRAMPO TRILHO ENCADERNADOR
70. IMPRESSO PADRONIZADO	71. LACRE MALOTE	72. LÂMINA ESTILETE
73. LÁPIS BORRACHA	74. LÁPIS DE COR	75. LÁPIS PRETO
76. LAPISSEIRA	77. LIVRO ATA	78. LIVRO PROTOCOLO
79. LUVA SEGURANÇA	80. MARCADOR PÁGINA	81. MEMÓRIA PORTÁTIL MICROCOMPUTADOR
82. MINA GRAFITE	83. MOLHA-DEDOS	84. MOUSE
85. MOUSE PAD	86. PAPEL A3	87. PAPEL A4
88. PAPEL APERGAMINHADO	89. PAPEL AUTO-ADESIVO	90. PAPEL CARTÃO
91. PAPEL COUCHÉ	92. PAPEL EMBRULHO	93. PAPEL FLIP CHART
94. PAPEL GLOSSY	95. PAPEL KRAFT	96. PAPEL LEMBRETE
97. PAPEL OFÍCIO	98. PAPEL OFSETE	99. PAPEL OFSETE RECICLADO
100. PAPEL PARDOS	101. PAPEL RECADO AUTO-ADESIVO	102. PAPEL SULFITE
103. PAPEL VERGÊ	104. PAPEL XEROGRÁFICO	105. PASTA ARQUIVO
106. PERCEVEJO	107. PERFURADOR PAPEL	108. PILHA
109. PINCEL ATÔMICO	110. PINCEL MARCADOR PERMANENTE CD	111. PINCEL QUADRO BRANCO / MAGNÉTICO
112. PLÁSTICO BOLHA	113. PORTA-CARTÃO	114. PRENDIDOR DE CRACHÁ
115. VISOR	116. PORTA-CARIMBO	117. PORTA-CLIPE
118. PORTA-ETIQUETA	119. PORTA-FITA ADESIVA	120. PORTA-LÁPIS-CLIPE / LEMBRETE
121. PORTA-REVISTA	122. PRANCHETA PORTÁTIL	123. PRENDIDOR PAPEL
124. PROTETOR CAPA PROCESSO	125. PROTETOR CRACHÁ	126. RÉGUA COMUM
127. RÉGUA ESCRITÓRIO	128. SACO DOCUMENTO	129. TESOURA
130. TINTA PARA CARIMBO	131. TINTA PINCEL ATÔMICO	

Fonte: DW SIASG

**TABELA 2 - VALORES EMPENHADOS - (80% MAIS ADQUIRIDOS ENTRE 2015 E 2017)**

DESCRIÇÃO	Somatório Valor Empenhado - R\$ (2015-2017)
PAPEL A4	4.142.433,67
IMPRESSO PADRONIZADO, PAPEL AUTOCOPIATIVO, DECLARAÇÃO DE ÓBITO E DE NASCIDOS VIVOS, 340 MM, 216 MM, 3/0, CONFORME MODELO DO ÓRGÃO	1.193.067,00
PAPEL A4, PAPEL RECICLADO	641.679,86
CARIMBO, CARIMBO	571.140,55
CAIXA EMBALAGEM, CAIXA EMBALAGEM	469.650,50
CARTUCHO TONER IMPRESSORA SAMSUNG, MLT-D208L, ORIGINAL, PRETA	448.997,00
CARTUCHO TONER IMPRESSORA SAMSUNG, CLT-K508L, ORIGINAL, PRETA	354.300,00
ENVELOPE, ENVELOPE	340.803,71
CARTUCHO TONER IMPRESSORA SAMSUNG, CLT-Y508L, ORIGINAL, AMARELA	310.040,89
CARTUCHO TONER IMPRESSORA SAMSUNG, CLT-C508L, ORIGINAL, CIANO	292.034,86
CARTUCHO TONER IMPRESSORA SAMSUNG, CLT-M508L, ORIGINAL, MAGENTA	274.989,89
CARTUCHO TONER IMPRESSORA LEXMARK, ORIGINAL, AMARELA, C734A1YG	212.033,00
CARTUCHO TONER IMPRESSORA LEXMARK, ORIGINAL, MAGENTA, C734A1MG	209.653,00
CARTUCHO TONER IMPRESSORA LEXMARK, ORIGINAL, CYAN, C734A1CG	207.983,00
CARTUCHO TONER IMPRESSORA LEXMARK, ORIGINAL, PRETA, C734A1KG	199.383,00
PASTA ARQUIVO, PASTA ARQUIVO	187.655,74
IMPRESSO PADRONIZADO, IMPRESSO PADRONIZADO	187.117,00
MEMÓRIA PORTÁTIL MICROCOMPUTADOR, MEMÓRIA PORTÁTIL MICROCOMPUTADOR	165.847,63
CARTUCHO TONER IMPRESSORA / COPIADORA XEROX, ORIGINAL, MAGENTA, 106R02234	165.553,76
ETIQUETA ADESIVA, ETIQUETA AUTO - ADESIVA IMPRESSA	154.391,37
CANETA ESFEROGRÁFICA, CANETA ESFEROGRÁFICA	134.601,60
CARTUCHO TONER IMPRESSORA/COPIADORA KYOCERA, TK-562C, FS-C5300DN, ORIGINAL, CIANO	112.300,00
PAPEL OFSETE, PAPEL OFSET	111.544,12
PAPEL XEROGRÁFICO, PAPEL ALCALINO, 75 G/M2, 420 MM, 297 MM, BRANCA, IMPRESSORA JATO DE TINTA, A3	107.580,00
CAPA PROCESSO, PLÁSTICO RECICLADO, 310 X 460 MM, BRANCA, FOLHA DUPLA, C/ TIMBRE IMPRESSÃO PRETA FRENTE, C/ BRASÃO DA RE-	106.750,00
CARTUCHO TONER IMPRESSORA/COPIADORA KYOCERA, TK-562M, FS-C5300DN, ORIGINAL, MAGENTA	105.198,50
FITA ADESIVA EMBALAGEM, FITA ADESIVA TIPO EMBALAGEM	96.302,16
CARTUCHO TONER IMPRESSORA / COPIADORA XEROX, ORIGINAL, CIANO, 106R02233	94.004,80
PILHA, PILHA	93.541,38
CARTUCHO TONER IMPRESSORA/COPIADORA KYOCERA, TK-562Y, FS-C5300DN, ORIGINAL, AMARELA	84.198,50
CAIXA ARQUIVO, CAIXA - ARQUIVO DE DOCUMENTO	76.702,26
PAPEL CARTÃO, PAPEL CARTÃO	75.216,00
CARTUCHO TONER IMPRESSORA LEXMARK, ORIGINAL, PRETA, C540H1KG, C540	73.750,00
BLOCO RASCUNHO, BLOCO PARA RASCUNHO	65.753,70
CARTUCHO TONER IMPRESSORA / COPIADORA XEROX, 106R01034, PHASER 3420, ORIGINAL, PRETA, 10.000 PÁGINAS	65.520,00
CARTUCHO TONER IMPRESSORA LEXMARK, ORIGINAL, CIANO, C540H1CG, C540	64.400,00

CARTUCHO TONER IMPRESSORA LEXMARK, ORIGINAL, AMARELA, 2.000 PÁGINAS, C540H1YG, C543DN	62.100,00
GRAMPEADOR, GRAMPEADOR	61.810,52
CARIMBO, METAL, METAL, METAL, 35 MM, 20 MM, NUMERADOR AUTOMÁTICO, QUADRADO, NIQUELADO, PLACA DE TEXTO EM METAL, PRETA, APROXIMADAMENTE DE 10 A 12 CM	60.220,00
CARTUCHO TONER IMPRESSORA OKIDATA, 52114502, OKIDATA B6300N/LASER, COMPATÍVEL, PRETA	60.000,00
CARTUCHO TONER IMPRESSORA HP, ORIGINAL, C9730A, PRETA, LASERJET 5500	59.878,35
PASTA ARQUIVO, PLÁSTICO RÍGIDO, 290 MM, 355 MM, PRETA, COM PRENDENDOR TIPO ROLDANA, VISOR PLÁSTICO E FER-	56.000,00
PROTETOR CRACHÁ, BOLSA DE CRACHA	53.322,02
CARTUCHO TONER IMPRESSORA LEXMARK, ORIGINAL, MAGENTA, 2.000 PÁGINAS, C540H1MG, C540	52.900,00
CAPA PROCESSO, CAPA PROCESSO	52.525,40
CARTUCHO TONER IMPRESSORA HP, Q5949X, LASERJET 1320, COMPATÍVEL, PRETA, 6.000 PAGINAS	46.800,00
LUVA SEGURANÇA, LUVA SEGURANÇA	44.740,99
CARTUCHO TONER IMPRESSORA SAMSUNG, MLT-D203U, ORIGINAL, PRETA	44.160,00
CANETA ESFEROGRÁFICA, PLÁSTICO, 1 UN, LATAO COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO, MÉDIA, AZUL, MATERIAL TRANSPARENTE E COM ORIFÍCIO LATERAL	42.146,80
BLOCO RECADO, PAPEL, AMARELO, 76 MM, 102 MM, REMOVÍVEL, AUTO-ADESIVO	41.668,70
FITA ADESIVA, PAPEL, ROLO FITA CONTÍNUA, 62 MM, 30,48 M, BRANCA, IMPRESSORA ETIQUETA MARCA BROTHER QL-500 / QL-550, PAPEL DURÁVEL, REFERÊNCIA DK 2205	40.453,60
CARTUCHO TINTA IMPRESSORA HP, COMPATÍVEL, PRETA, 5 ML, DESKJET 5440, C9362WB	39.998,00
CARTUCHO TONER IMPRESSORA HP, ORIGINAL, PRETA, LASERJET P2055DN, CE505X	39.160,00
AGENDA, AGENDA	37.318,50
PRENDENDOR DE CRACHÁ, PRENDENDOR DE CRACHA	36.827,10
CANETA ESFEROGRÁFICA, PLÁSTICO, 1 UN, PLÁSTICO COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO, MÉDIA, AZUL, CORPO CILINDRICO E TRANSPARENTE	36.640,00
PASTA ARQUIVO, PAPELAO, AZ, LARGA, OFÍCIO, ARQUIVO	36.490,50
CANETA ESFEROGRÁFICA, PLÁSTICO RECICLADO, ESFERA DE TUNGSTÊNIO, MÉDIA, AZUL, ATÓXICA, CORPO CILINDRICO	36.287,22
CARTUCHO TONER IMPRESSORA LEXMARK, ORIGINAL, AMARELA, C748H1YG	36.201,80
CARTÃO IDENTIFICAÇÃO, CARTÃO IDENTIFICAÇÃO	35.556,14
MEMÓRIA PORTÁTIL MICROCOMPUTADOR, 4 GB, USB, ARMAZENAMENTO DE DADOS, PEN DRIVE	35.445,00
MEMÓRIA PORTÁTIL MICROCOMPUTADOR, 32 GB, USB 2.0, ADAPTADOR USB RETRÁTIL, PEN DRIVE	35.156,36
CARTUCHO TONER IMPRESSORA LEXMARK, ORIGINAL, CIANO, C748H1CG	35.034,00
CARTUCHO TONER IMPRESSORA / COPIADORA XEROX, IGEN3, ORIGINAL, 006R01054, CIANO	34.959,00
MEMÓRIA PORTÁTIL MICROCOMPUTADOR, 8 GB, USB, PEN DRIVE	34.809,38
CARTUCHO TONER IMPRESSORA HP, C9732A, 5500 DN, COMPATÍVEL, 12.000 PÁGINAS, AMARELA	34.575,00
CAIXA ARQUIVO, PAPELAO, 360 X 140 X 240 MM, PARDA	34.519,60
CARTUCHO TONER IMPRESSORA HP, C9731A, 5500 DN, COMPATÍVEL, 12.000 PÁGINAS, AZUL	34.425,00
CARTUCHO TONER IMPRESSORA/COPIADORA KYOCERA, TK-562K, FS-C5300DN, ORIGINAL, PRETA	32.500,00
CARTUCHO TONER IMPRESSORA OKIDATA, 42127404, C5400, ORIGINAL, PRETA, 5.000 PÁGINAS	32.300,00
CARTUCHO TONER IMPRESSORA OKIDATA, 42127403, C5400, ORIGINAL, CIANO, 5.000 PÁGINAS	32.250,00
BLOCO RECADO, BLOCO PARA RECADO	32.040,54
CARTUCHO TONER IMPRESSORA SAMSUNG, SCX-D6555A, ORIGINAL, PRETA	31.830,00
ELÁSTICO PROCESSO, ELÁSTICO PROCESSO	31.556,10
CARTUCHO TONER IMPRESSORA HP, C9731A, 5500 DN, ORIGINAL, AZUL, 12.000 PÁGINAS	31.496,74
CARTUCHO TONER IMPRESSORA HP, C9733A, 5500 DN, ORIGINAL, MAGENTA, 12.000 PÁGINAS	31.496,74
CARTUCHO TONER IMPRESSORA HP, C9732A, 5500 DN, ORIGINAL, AMARELA, 12.000 PÁGINAS	31.496,74
CARTUCHO TONER IMPRESSORA / COPIADORA XEROX, IGEN3, ORIGINAL, 006R01053, PRETA	31.360,00
CARTUCHO TONER COPIADORA ALOS, 408910-454, 2-40, ORIGINAL, PRETA, 1.000 CÓPIAS, 60 G	31.000,00
CAIXA ARQUIVO, PAPELAO ONDULADO DUPL0, 360 X 260 X 140 MM, PARDA	30.980,00
CARTUCHO TINTA IMPRESSORA HP, ORIGINAL, VERMELHA, C9733A, LASERJET COLOR 5550HDN	30.625,00
CARTUCHO TONER IMPRESSORA LEXMARK, ORIGINAL, MAGENTA, C748H1MG	30.362,80
AGENDA, ANUAL, CURVIM, 432 UN, 70 G/M2, COSTURADA E COLADA, 139 MM, OFSETE, CANTONEIRAS DOURADAS COM FITILHO SEPARADOR, 210 MM	30.330,00
CARTUCHO TONER IMPRESSORA OKIDATA, 42127402, ORIGINAL, MAGENTA, 5.000 PÁGINAS	29.800,00
CARTUCHO TONER IMPRESSORA LEXMARK, 1030150, LEXMARK E210, RECICLADO, PRETA	28.232,00
PASTA ARQUIVO, PLÁSTICO RÍGIDO, 290 MM, 355 MM, AZUL, COM PRENDENDOR TIPO ROLDANA, VISOR PLÁSTICO E FER-	28.000,00
CAIXA ARQUIVO, PAPELAO, 135 X 250 X 360 MM, PARDA	27.741,00
CAPA PROCESSO, PVC - CLORETO DE POLIVINILA, 235 X 350 MM, CRISTAL, 02 BOLSOS INTERNOS 16 X 35 CM, EM SARJA, 0,20 MM	27.721,00
CANETA ESFEROGRÁFICA, ACRÍLICO TRANSPARENTE, NIQUEL, MÉDIA, AZUL, RETRÁTIL, GRIP EMBORRACHADO MACIO, CLIP	27.301,50
PAPEL AUTO-ADESIVO, POLIETILENO, INCOLOR, 63 G/M2, 25 M, 45 CM, TRANSPARENTE, LISO BRILHANTE	27.211,25
CARTUCHO TONER IMPRESSORA HP, ORIGINAL, PRETA, CC364AB	27.000,00
CANETA ESFEROGRÁFICA, PLÁSTICO, 1 UN, LATAO COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO, MÉDIA, PRETA, MATERIAL TRANSPARENTE E COM ORIFÍCIO LATERAL	26.882,00
CANETA ESFEROGRÁFICA, PLÁSTICO, 1 UN, AÇO INOXIDÁVEL COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO, MÉDIA, AZUL, CORPO SEXTAVADO, TRANSPARENTE E ORIFÍCIO LATERAL	26.600,30
CANETA MARCA-TEXTO, PLÁSTICO, FLUORESCENTE, AMARELA	26.597,72
ENVELOPE, PAPEL KRAFT, 120 G/M2, SACO COM ABA, 450 MM, PARDA, LOGOMARCA DO ÓRGÃO, 375 MM	26.400,00
LÁPIS PRETO, MADEIRA, 2 MM, HB, SEXTAVADO, ENVERNIZADO, NA COR VERDE, APONTADO E S/ BORRACHA, GRAFITE PRETO Nº2	26.202,50
CAPA, CAPA	26.193,70
ENVELOPE, PAPEL OFF-SET FL, 90 G/M2, SACO COMUM, 365 MM, BRANCA, 266 MM	26.174,00
GRAMPEADOR, CROMADO, AÇO, MESA, 20 FL, 26,6, IMPULSAO DO GRAMPO POR MOLA ESPIRAL CONECTADA NA	25.770,00
GRAMPEADOR, CROMADO, METAL, MESA, 26,6, DEPÓSITO GRAMPOS BLINDADO, TIPO PRATA LUXO	25.350,30
CAIXA ARQUIVO, PLÁSTICO CORRUGADO FLEXÍVEL, 135 X 240 X 360 MM, AMARELA, ESPESSURA 3 MM, ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS	25.190,00
CARTUCHO TONER IMPRESSORA HP, LASERJET 3600DN, ORIGINAL, Q6470A-K, PRETA	24.999,84
CARTUCHO TONER IMPRESSORA/COPIADORA KYOCERA, TK-592K, ORIGINAL, PRETA	24.429,60
CARTUCHO TONER IMPRESSORA / COPIADORA XEROX, IGEN3, ORIGINAL, 006R01060, AMARELA	23.815,00
CARTUCHO TONER IMPRESSORA HP, C9722-A, LASERJET 4650, ORIGINAL, AMARELA, 8.000 PÁGINAS	23.796,00
BLOCO RECADO, PAPEL RECICLADO, NATURAL, 76 MM, 102 MM, AUTO-ADESIVO, 100 UN	23.685,00
CARTUCHO TONER IMPRESSORA/COPIADORA KYOCERA, TK-592Y, ORIGINAL, AMARELA	23.345,40
MEMÓRIA PORTÁTIL MICROCOMPUTADOR, 16 GB, USB 2.0, ARMAZENAMENTO DE DADOS, ADAPTADOR USB RETRÁTIL, PEN DRIVE	23.037,03
CARTUCHO TONER IMPRESSORA/COPIADORA KYOCERA, TK-592C, ORIGINAL, CIANO	22.845,00
CARTUCHO TONER IMPRESSORA LEXMARK, 1361754, OPTRA SC, ORIGINAL, AMARELA, 3.500 PÁGINAS	22.797,60
PASTA ARQUIVO, POLIPROPILENO, L, 230 MM, 330 MM, CRISTAL, SEM ABA E ELÁSTICO	22.380,00
MEMÓRIA PORTÁTIL MICROCOMPUTADOR, 16 GB, USB 2.0, ARMAZENAMENTO DE DADOS	22.377,00
CARTUCHO TONER IMPRESSORA SAMSUNG, MLT-D209L, SANSUNG SCX-4828FN, ORIGINAL, PRETA	22.325,00
CARTUCHO TONER IMPRESSORA LEXMARK, 1361752, OPTRA SC, ORIGINAL, CYAN, 3.500 PÁGINAS	22.199,40
CARTUCHO TONER IMPRESSORA LEXMARK, 1361753, OPTRA SC, ORIGINAL, MAGENTA, 3.500 PÁGINAS	22.199,40
CARTUCHO TONER IMPRESSORA/COPIADORA KYOCERA, TK-592M, ORIGINAL, MAGENTA	22.089,60
MARCADOR PÁGINA, DIVERSAS, ADESIVOS REPOSICIONÁVEIS, SETAS, NEON, POST-IT, FLAGS	21.997,38
CARTUCHO TONER IMPRESSORA / COPIADORA XEROX, ORIGINAL, PRETA, 106R02236	21.899,80
CARTUCHO TONER IMPRESSORA OKIDATA, 44469703, ORIGINAL, CIANO	21.850,00
GRAMPO TRILHO ENCADERNADOR, PLÁSTICO, 105 MM, GARRA, HASTE TIPO LINGUETA 195MM	21.795,00
ENVELOPE, PAPEL KRAFT, 110 G/M2, SACO COMUM, 450 MM, PARDA, 320 MM, COM BRASÃO E IMPRESÃO SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL, PRETA	21.618,40
CARTUCHO TONER IMPRESSORA OKIDATA, 44469801, ORIGINAL, PRETA	20.700,00
CARTUCHO TONER IMPRESSORA HP, C9723-A, LASERJET 4650, ORIGINAL, MAGENTA, 8.000 PÁGINAS	20.450,00
ENVELOPE, PAPEL KRAFT, 80 G/M2, 327 MM, PARDA, 230 MM, BRASÃO E TIMBRE SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL /REMETENTE, 30 MM	20.000,00
CARTUCHO TONER IMPRESSORA OKIDATA, 44469702, ORIGINAL, MAGENTA	19.998,00
MEMÓRIA PORTÁTIL MICROCOMPUTADOR, 32 GB, USB, PEN DRIVE	19.979,60
CARTUCHO TONER IMPRESSORA / COPIADORA XEROX, ORIGINAL, AMARELA, 106R02235	19.669,80
FITA ADESIVA, CREPE, MONOFACE, 50 MM, 50 M, BEGE, MULTIUSO	19.630,90
CARTUCHO TONER IMPRESSORA HP, C9720-A, LASERJET 4650, ORIGINAL, PRETA, 9.000 CÓPIAS	19.175,00
PAPEL A4, PAPEL ALCALINO, 90 G/M2, BRANCA	19.161,50
ENVELOPE, PAPEL KRAFT, 80 G/M2, SACO COMUM, 229 MM, PARDA, 324 MM	19.032,17
CAIXA ARQUIVO, PAPELAO, 360 X 130 X 240 MM, BRANCA NA PARTE EXTERNA, COM IMPRESSÃO DE ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO.	18.769,12
DISCO COMPACTO - CD/DVD, 120 MIN, GRAVÁVEL E REGRAVÁVEL/DVD-R, EMBALAGEM INDIVIDUAL DO TIPO ACRÍLICO, 4,7 GB	18.675,00
CARTUCHO TINTA FAX, CARTUCHO TINTA - FAX	18.618,88
PAPEL A3, 297 MM, 420 MM, 75 G/M2, BRANCA, REPROGRAFIA	18.425,16
CARTUCHO TONER IMPRESSORA HP, ORIGINAL, 10.000 PÁGINAS, CC364A, PRETA, LASERJET P4014	18.377,40
CAIXA ARQUIVO, PAPELAO RECICLADO, 360 X 140 X 240 MM, PARDA	18.249,02

Fonte: DW SIASG

\*\* Para fins da execução contratual, considerar apenas carimbos não personalizados.

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**ANEXO B**  
**MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)**  
**(conforme ANEXO V-B da IN nº 5/2017)**

1. O IMR será aplicado por cada Contratante, podendo-se optar por faturamento por Órgão usuário dos serviços prestados pela Contratada.
2. A cada Nota Fiscal/Fatura para fins de pagamento corresponderá aplicação individualizada do IMR.
3. O valor devido a título de pagamento mensal à Contratada será mensurado a partir da aplicação das condições do presente Instrumento de Medição de Resultados.
4. A mensuração do valor de pagamento, conforme o presente IMR, não constitui aplicação de sanção, não prejudicando a aplicação das penalidades administrativas previstas na legislação vigente.

<b>Nº 1 – Pedidos Completos e no Prazo (% On Time in Full – OTIF)</b>	
<b>Finalidade</b>	Garantir atendimento às demandas da Contratante
<b>Meta a Cumprir</b>	Entregas realizadas dentro do prazo e atendendo as quantidades e especificações do pedido
<b>Instrumento de Medição</b>	Relatório extraído pela fiscalização no Sistema <i>web</i> da Contratada
<b>Forma de acompanhamento</b>	Pelo Sistema <i>web</i>
<b>Periodicidade</b>	Mensal
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	Será calculado o número de Pedidos de Fornecimento entregues no prazo e de acordo com as especificações dos materiais, de quantidade (entregas perfeitas) e de endereço de entrega. Esse número será dimensionado em percentual relativo ao total de pedidos aprovados com entrega prevista para o mês de apuração. Os cálculos terão como referência o atendimento mensal no âmbito do contrato (todos órgãos da Contratante). Parâmetro: % de entregas perfeitas $X = \text{Entregas Perfeitas} / \text{Total de pedidos aprovados com entrega prevista para o mês de apuração} * 100$
<b>Início da vigência</b>	Data da assinatura do contrato
<b>Faixas de ajuste no pagamento, conforme X</b>	95 a 100 – 100% do valor dos pedidos de fornecimento 90 a 94 – 99% do valor dos pedidos de fornecimento 85 a 89 – 98% do valor dos pedidos de fornecimento Menor que 85 - 97% do valor dos pedidos de fornecimento
<b>Sanções</b>	- Para X de 80 a 84, multa de 3% sobre o valor devido a título de pagamento mensal; - Para X de 75 a 79, multa de 5% sobre o valor devido a título de pagamento mensal, cumulada com advertência; e, - Para X menor que 75, multa de 7% sobre o valor devido a título de pagamento mensal 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 16.9 do TR.
<b>Observações</b>	Em todos os cálculos, deverá ser sempre desprezada a fração, se inferior a meio, e igualada a um, se igual ou superior. A multa incide sobre o valor devido a título de pagamento após a aplicação do IMR.

**WOLMAR VIEIRA DE AGUIAR**

Coordenador-Geral



Documento assinado eletronicamente por **WOLMAR VIEIRA DE AGUIAR, Coordenador-Geral**, em 30/05/2018, às 19:57.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [<https://seimp.planejamento.gov.br/conferir>], informando o código verificador **6255082** e o código CRC **193E9DA1**.