



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

Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 02/2020

Processo nº: 23343.000307.2020-87

1 DO OBJETO

1.1 O presente Termo de Referência tem por objeto quantificar, especificar e definir as condições para contratação, mediante sistema de registro de preços, de empresa especializada em prestação de serviços de Gerenciamento de Meios Logísticos – Almoxarifado Virtual, quais sejam serviços continuados de *outsourcing* para operação de almoxarifado virtual *in company*, sob demanda, em unidades do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, para suprimento de materiais de consumo administrativo, por meio de Sistema web, compreendendo todas as providências necessárias para a sua execução, conforme condições e quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento.

1.2 Os itens abaixo descrito referem-se aos serviços que eventualmente serão contratados, devendo as propostas de preços ser condizentes com o exigido neste documento, considerando-se, ainda, que os serviços deverão guardar perfeita compatibilização com as especificações, quantidades e condições descritas neste Termo de Referência.

1.3 A presente contratação adotará como regime de execução a **empregada por preço unitário**.

ITEM: 01

CATMAT: 27685	Tipo: Serviço
Descrição: Serviço de almoxarifado virtual de material de consumo administrativo – gerenciamento de meios logísticos	
Descrição Detalhada: Serviços continuados de outsourcing 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 (incluindo os suprimentos de informática, materiais higiene e de limpeza, materiais de copa e cozinha, materiais eletroeletrônicos e materiais de segurança e outros pertencentes ao	

elemento de despesa 339030, desde que não haja impedimento ou inviabilidade técnica e operacional para sua aquisição através deste instrumento), com entrega porta-a-porta nos endereços dos órgãos usuários dos serviços.			
Quantidade:	1.166	Unidade de fornecimento:	Ticket
Local de Entrega:	Vide Tabela		
		Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
Valor Estimado		R\$ 200,00	R\$ 233.200,00

UASG	Local de entrega	Quantidade
158137	IFSULDEMINAS – Reitoria	426
158137	IFSULDEMINAS – Campus Avançado Carmo de Minas	400
158137	IFSULDEMINAS – Campus Avançado Três Corações	340
	TOTAL	1.166

2 DO FUNDAMENTO LEGAL

2.1 A presente licitação tem fundamento nos seguintes diplomas legais: Lei nº 10.520/2002; Decreto nº 10.024/2019; Decreto nº 7.892/2013; Lei nº 8.666/93; IN SEGES/MPDG nº 05/2017; LC nº 123/2006; Decreto nº 8.538/2015; Decreto nº 9.507/2018; da Lei nº 12.305/2010; Decreto nº 7.746/2012; IN SLTI/MPOG nº 01/2010.

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1 A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares (Anexo I deste Termo de Referência), abrange a prestação do serviço de Gerenciamento de Meios Logísticos – Almoxarifado Virtual para a Reitoria do IFSULDEMINAS, como órgão gestor.

4 DAS JUSTIFICATIVAS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Atualmente, no âmbito do IFSULDEMINAS, a maioria dos processos de aquisição e gestão dos itens da referida família 339030 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.

4.2 O presente processo visa suprir as necessidades de material de consumo do IFSULDEMINAS, sejam nas suas áreas-meio ou finalísticas, com produtos de qualidade, evitando falta e/ou excessos de produtos nas unidades, contribuindo para a continuidade do perfeito funcionamento da instituição.

4.3 Para se justificar os quantitativos solicitados, foi feita uma análise do valor empenhado no ano anterior e projeção lançada no PGC, pelas próprias unidades que estimaram o custo para o ano de 2020.

4.4 Este processo de contratação tem por objetivo tornar mais eficiente a forma de aquisição de materiais de consumo, o que impactará diretamente outros setores da instituição, pois visa a redução de processos de aquisição e de pagamentos. O não atendimento acarretará em processos mais morosos e dispendiosos.

4.5 No momento da aquisição, haverá prioridade de aquisição de materiais sustentáveis.

5 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Os requisitos da contratação também encontram-se descritos nos Estudos Preliminares (**Anexo I** deste Termo de Referência).

5.2 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.

5.3 A solução será analisada mediante Prova de Conceito (PoC) o qual será realizada durante a fase do procedimento licitatório e cujos critérios estão previstos no Anexo V deste termo.

5.4 A solução integrada para suprimento de material de consumo administrativo deverá ser operacionalizada e mantida em sistema web da CONTRATADA e permitir:

5.4.1 Padronização e otimização dos processos de aquisição e logística de processamento por meio do uso de almoxarifado virtual;

5.4.2 Separação, embalagem, transporte e entrega no(s) local(is) designado(s) dos materiais de consumo administrativo solicitados;

5.4.3 Controles precisos e *on-line* de cada transação efetuada em sistema web;

5.4.4 Consulta *on-line* à base de dados e geração/emissão de relatórios gerenciais em sistema web, durante toda a execução contratual.

5.5 A customização atinge a estética do sítio, devendo permitir o uso de logos governamentais em destaque, bem como a divulgação de mensagens, banners e afins.

5.6 A CONTRATADA deverá disponibilizar e implementar sistema próprio ou de terceiros, customizável, que permita o gerenciamento e monitoração de todo o processo de suprimento, no mínimo de 7 h às 20 h (horário de Brasília) em dias úteis, em regime contínuo, com interface web.

5.7 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.

5.8 Os pedidos de fornecimento serão realizados pelos Solicitantes indicados pela CONTRATANTE e cadastrados no sistema web da CONTRATADA, por meio do uso de *login* e senha.

5.9 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.

5.10 O sistema web deverá permitir, ainda:

5.10.1 Rotina de controle de acesso para usuários, de forma que cada usuário tenha acesso apenas ao conteúdo relacionado com suas competências, de acordo com o perfil cadastrado, a fim de permitir ou negar o acesso de pessoas previamente cadastradas e com *login* e senha pessoal, para a solicitação e/ou consulta de pedidos de materiais diretamente na URL da CONTRATADA;

5.10.2 Interface acessível via internet, de forma que não seja necessária a instalação de qualquer software adicional nos computadores dos órgãos usuários;

5.10.3 Gestão de demandas de materiais de consumo administrativo por órgão e por unidade administrativa;

5.10.4 Rotina automatizada de controle dos limites físico e financeiro definidos para as unidades administrativas pela CONTRATANTE;

5.10.5 Controle de pedidos, envios, recebimentos, atestes e prazos de entrega, registrando as respectivas datas e horários, bem como a identificação dos solicitantes e órgão/unidade de vinculação e identificação nominal completa do receptor de cada remessa de material;

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

5.10.6.1 Para os relatórios previstos neste Termo de Referência, para os diversos perfis de usuários, o sistema web deverá disponibilizar filtros que possam ser configurados pelos próprios usuários, de acordo com os parâmetros de pesquisa e intervalos de datas desejados, bem como funcionalidades de exportação para uma planilha tipo MS Excel ou formato CSV;

5.10.7 Alteração de nível de acesso, inclusão e exclusão de usuários pela CONTRATADA e pela CONTRATANTE;

5.10.8 Inclusão, alteração e exclusão de órgãos e unidades administrativas;

5.10.9 Envio automático de notificação aos envolvidos a cada evento relevante, tais como: confirmação e aprovação de pedido de fornecimento, atendimento parcial e emissão de Nota Fiscal.

6 DAS INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

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

7 DO VALOR DE REFERÊNCIA GLOBAL ESTIMADO

7.1 O custo total estimado é de **R\$ 233.200,00** (duzentos e trinta e três mil e duzentos reais), que, compatibilizado com o ticket mínimo de R\$ 200,00 (duzentos reais), equivale a 1.166 Pedidos de Fornecimento, para o período de 12 (doze) meses.

7.2 O custo estimado foi apurado a partir de mapa de preços constante do processo administrativo, elaborado com base em orçamentos recebidos de empresas especializadas, em pesquisas de mercado, bem como em contratos administrativos em vigor.

8 DO LOCAL E DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

8.1 Os serviços deverão ser prestados nos seguintes endereços:

8.1.1 Reitoria do IFSULDEMINAS, situado na Avenida Vicente Simões, nº 1.111, bairro Nova Pousa Alegre, CEP: 37.553-465, Pousa Alegre-MG.

8.1.2 *Campus* Avançado Três Corações do IFSULDEMINAS, situado na Rua Coronel Edgar Cavalcanti de Albuquerque, nº 61, Bairro Chácara das Rosas, CEP 37.417-158 – Três Corações-MG Caixa Postal: 37.

8.1.3 *Campus* Avançado Carmo de Minas do IFSULDEMINAS, situado na Alameda Murilo Eugênio Rubião, s/nº, Bairro Chacrinha, CEP 37.472-000 – Carmo de Minas-MG.

9 DA VISTORIA TÉCNICA

9.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações dos locais de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda-feira a sexta-feira, das 09:00 horas às 17:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelos telefones: (35) 3449-6150, para a Reitoria; (35) 3334-4551, para o *Campus* Avançado Carmo de Minas; e (35) 3239-9494, para o *Campus* Avançado Três Corações.

Avenida Vicente Simões, nº 1.111, Nova Pousa Alegre, Pousa Alegre-MG

9.2 A sua realização poderá ser comprovada por:

9.2.1 Atestado de vistoria, assinado pelo servidor responsável, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017; ou

9.2.2 Declaração, emitida pelo licitante, de que conhece as condições locais para execução do objeto; ou de que realizou vistoria no local do evento, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017; ou, caso opte por não realizá-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam desavenças técnicas ou financeiras com este (órgão ou entidade).

9.3 O prazo para vistoria iniciar-se-á no primeiro dia útil seguinte ao da publicação do Edital na imprensa oficial, estendendo-se até o dia útil imediatamente anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

9.4 Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

10 DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1 Os serviços a serem contratados são classificados como comuns e de natureza continuada, conforme art. 1º da Lei nº 10.520/2002.

10.2 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.

10.3 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.

10.4 A contratação será efetuada com adoção do Sistema de Registro de Preços – SRP, regulado pelo Decreto nº 7.892/2013, visto que o seu objeto se enquadra na hipótese estabelecida no inciso I do art. 3º do citado diploma legal.

11 DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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.

11.2 Contratada deverá comprovar e demonstrar o sistema proposto para a Contratante, em

ambiente de produção, com todas as funcionalidades exigidas no Edital de Licitação, num prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de assinatura do Contrato.

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.

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.

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

11.5.1 Término de todo o cadastramento de informações;

11.5.2 Distribuição de logins e senhas individuais;

11.5.3 Atendimento a todas as Especificações Técnicas;

11.5.4 Implementações efetivamente instaladas, testadas e aprovadas pela Contratante;

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

11.6 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.

11.7 Cadastramento de dados:

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

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

11.7.2.1 Código (número de identificação) e nomenclatura do órgão Contratante;

11.7.2.2 Código (número de identificação) e nomenclatura das Unidades administrativas do órgão Contratante;

11.7.2.3 Locais de entregas de cada Unidade Administrativa contendo, no mínimo, logradouro, número, complemento, bairro, cidade, CEP e telefone;

11.7.2.4 Usuários da Contratante, vinculando-os à respectiva Unidade Administrativa, nas seguintes funções/perfis:

11.7.2.4.1 Solicitantes;

11.7.2.4.2 Aprovadores;

Avenida Vicente Simões, nº 1.111, Nova Pouso Alegre, Pouso Alegre-MG

11.7.2.4.3 Administradores.

11.7.2.4.4 Distribuição de Senhas individuais, conforme este Termo de Referência;

11.7.2.4.5 Vinculação dos Solicitantes aos seus respectivos Aprovadores;

11.7.2.4.6 Demais informações, que se fizerem necessárias.

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

11.9 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.

11.10 Durante o prazo de execução contratual a Contratada poderá solicitar novos cadastramentos de usuários, órgãos e/ou Unidades administrativas, sempre que necessário.

11.11 Transferências de arquivos:

11.11.1 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.

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

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

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

11.12 Treinamento:

11.12.1 A Contratada terá o prazo máximo de 10 (dez) dias corridos para treinar os Aprovadores e Administradores, em turmas separadas, na(s) sede(s) da(s) Contratante(s), a contar da conclusão da atividade prevista neste TR ou a partir de comunicação de cronograma de implantação informado pela Contratante, na hipótese da Contratante optar pelo adiamento do referido prazo.

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

11.12.2.1 Treinamento presencial realizado nas instalações da Contratante de uma turma de Administradores e outra para Aprovadores, por profissionais com domínio de toda a solução;

11.12.2.2 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;

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

11.12.2.4 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.

11.12.2.5 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.

12 DA DEFINIÇÃO DOS MÉTODOS

12.1 A contratação pretendida dar-se-á através de procedimento licitatório na modalidade de Pregão Eletrônico, do tipo maior de desconto, para o objeto da licitação, no regime de empreitada por preço unitário.

12.2 Os itens dos serviços a serem contratados são enquadrados na classificação de serviços comuns, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência e no Edital de licitação, por meio de especificações usuais de mercado.

13 DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

13.1 O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do respectivo termo de contrato.

13.2 O contrato poderá ser prorrogado, a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, quando comprovadamente vantajoso para a Administração, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

13.2.1 Os serviços tenham sido prestados regularmente;

13.2.2 A Administração mantenha interesse na realização do serviço;

13.2.3 O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e

13.2.4 A contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

14 DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

14.1 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidores designados pela autoridade competente do IFSULDEMINAS, conforme Capítulo V da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

14.2 As atividades de acompanhamento e fiscalização serão desempenhadas pelas seguintes categorias de fiscais:

14.2.1 Gestor de Contratos;

14.2.2 Fiscal Técnico;

14.2.3 Fiscal Administrativo.

14.3 As comunicações entre os fiscais e a contratada deverão ser feitas formalmente, por ambas as partes.

14.4 O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

14.4.1 **Gestão da Execução do Contrato:** é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

14.4.2 **Fiscalização Técnica:** é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, 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, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

14.4.3 **Fiscalização Administrativa:** é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

14.5 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

14.6 A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo.

15 DA GARANTIA

15.1 O adjudicatário, no prazo de 30 (trinta) dias após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia, para garantir o cumprimento da execução contratual, no montante de **1% (um por cento)** de seu valor global, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666/1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

16 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

16.1.1 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;

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

16.1.3 Implementar as providências requeridas pelo Aprovador, quando tiver o pedido devolvido por esse;

16.1.4 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 os prazos deste Termo de Referência.

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

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

16.2.1.1 Acompanhamento da evolução dos pedidos;

16.2.1.2 Análise amostral dos Pedidos de Fornecimento e do volume de movimentações de materiais;

16.2.1.3 Verificação do limite de compra por meio dos relatórios gerenciais e

Avenida Vicente Simões, nº 1.111, Nova Pouso Alegre, Pouso Alegre-MG

financeiros;

16.2.1.4 Acompanhamento dos prazos de atendimento e das entregas dos Pedidos de Fornecimento;

16.2.1.5 Acompanhamento das devoluções de materiais.

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

16.3.1 Administração do Sistema web;

16.3.2 Acompanhamento, junto à Contratada, de:

16.3.2.1 Qualquer anormalidade operacional;

16.3.2.2 Execução do Contrato pela Contratada;

16.3.2.3 Proposição de novas metodologias e aprimoramento nos processos da Contratada;

16.3.2.4 Locais de entrega das Unidades Administrativas da Contratante.

16.3.3 Administração de perfis dos usuários Solicitantes, Aprovadores e Administradores nas funcionalidades:

16.3.3.1 Alteração no cadastro dos usuários;

16.3.3.2 Administração de usuários e seus respectivos logins;

16.3.3.3 Atribuições dos Solicitantes e Aprovadores no sistema;

16.3.3.4 Cadastramento de novos Solicitantes e Aprovadores, bem como alteração de seus dados ou a exclusão dos mesmos;

16.3.3.5 Comunicação, aos Aprovadores, de qualquer anormalidade dos Solicitantes sob suas responsabilidades;

16.3.3.6 Alteração da senha do próprio Administrador.

16.3.4 Administração do cadastro de Contratante(s), órgão(ões) e Unidade(s) Administrativa(s).

16.3.4.1 Administração e Gerenciamento do catálogo de itens de Material de Consumo Administrativos nas seguintes condições:

16.3.4.1.1 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;

16.3.4.1.2 Decidir e solicitar à Contratada a exclusão e/ou a inclusão de materiais do catálogo de itens;

16.3.4.1.3 Recebimento de pedidos da Contratada para substituição de materiais por outros de especificidades e qualidades iguais ou superiores;

16.3.4.1.4 Análise de materiais obsoletos, assim considerados aqueles com fabricação descontinuada, e pedido de sua substituição ou exclusão do catálogo de itens, conforme o caso.

16.3.5 Gerenciamento dos Pedidos de Fornecimento, no mínimo para:

16.3.5.1 Acompanhamento da evolução das compras;

16.3.5.2 Análise amostral dos Pedidos de Fornecimento e do volume de movimentações de materiais;

16.3.5.3 Limite de compra por meio dos relatórios gerenciais e financeiros;

16.3.5.4 Acompanhamento dos prazos de atendimento e das entregas dos Pedidos de Fornecimento;

16.3.5.5 Acompanhamento das devoluções de materiais que foram avariados no transporte ou Pedido de Fornecimento processado de forma errada.

16.3.5.6 Análise, acompanhamento de resultado e tomada de decisões dos principais indicadores de desempenho, conforme Anexo IC deste TR, e evolução de compras do Sistema web.

16.3.6 Aplicação de multas à Contratada quando não cumprir:

16.3.6.1 Os prazos nas entregas de materiais;

16.3.6.2 As Especificações Técnicas do serviço contratado;

16.3.6.3 O tempo máximo de indisponibilidade do Sistema web;

16.3.6.4 O tempo máximo de exibição de cada página e processamento dos Pedidos de Fornecimento;

16.3.6.5 Não cumprir as obrigações estabelecidas em Contrato.

16.3.6.6 Acompanhamento da solução de problemas do Sistema web;

16.3.6.7 Comunicações aos Solicitantes, Aprovadores e demais Administradores sobre a administração do Sistema web;

16.3.6.8 Recebimento e análise de arquivos financeiros com os dados de Notas Fiscais e os de movimentação de material adquirido via Sistema web.

Avenida Vicente Simões, nº 1.111, Nova Pouso Alegre, Pouso Alegre-MG

17 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1 A CONTRATADA, além de eventuais obrigações estabelecidas nos demais Anexos do Edital do Pregão Eletrônico SRP nº 02/2020, deve:

17.1.1 manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar à CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;

17.1.2 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;

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

17.1.4 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.

17.1.5 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.

17.1.6 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.

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

17.2 SUPORTE E ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

17.2.1 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.

17.2.2 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.

17.2.3 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.

17.2.4 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.

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

17.2.6 A Contratada deverá:

17.2.6.1 Possuir uma equipe especializada nos processos de suporte para o Sul de Minas Gerais;

17.2.6.2 Centralizar os chamados de assistência referentes a problemas de materiais, de logística e do Sistema web num único ponto;

17.2.6.3 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;

17.2.6.4 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 Termo de Referência e no Edital;

17.2.6.5 Substituir empregado que se revelar, comprovadamente, ineficiente ou cujo comportamento seja considerado abaixo dos padrões aceitos como razoáveis para serviços da natureza do Contrato;

17.2.6.6 Participar, sempre que necessário, de reuniões com a Contratante em razão dos serviços, tempos de atendimento, questões referentes aos materiais ou de melhor gerenciamento do Contrato.

17.2.7 São responsabilidades da **Contratada**, além de toda e qualquer outra prevista neste Termo de Referência e no Edital de licitação:

17.2.7.1 atender prontamente quaisquer orientações e exigências do responsável da contratação, inerentes à execução contratual;

17.2.7.2 propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização do contrato, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento ou a prestação do serviço, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;

17.2.7.3 manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento do objeto

Avenida Vicente Simões, nº 1.111, Nova Pouso Alegre, Pouso Alegre-MG

contratado;

17.2.7.4 conferir todos os parâmetros e elementos que subsidiarão os serviços, correndo por sua exclusiva responsabilidade a constatação e aferição dos mesmos;

17.2.7.5 assumir inteira responsabilidade técnica pela execução dos serviços, pela confiabilidade e efetividade dos trabalhos que executar, obedecendo a legislação específica para cada modalidade;

17.2.7.6 relatar à fiscalização do serviço toda e qualquer irregularidade ou situação inclusive de ordem funcional, constatada durante a execução dos serviços, cujo saneamento dependa de autorização para execução ou de providências por parte da CONTRATANTE, especialmente se representar risco para o patrimônio público;

17.2.7.7 responsabilizar-se pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados durante a prestação dos serviços, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente;

17.2.7.8 responder pelas perdas e danos causados por seus empregados, ainda que involuntariamente, às instalações do prédio, mobiliário, máquinas, equipamentos e demais bens da União, ou de propriedade de terceiros sob responsabilidade da contratante, durante a execução do serviço, substituindo os referidos bens por outros semelhantes, no prazo de até 10 (dez) dias após decisão final, devendo ser oportunizada à CONTRATADA defesa prévia;

17.2.7.9 aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, consoante o art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93. Quando do acréscimo de outros equipamentos, estes deverão apresentar condições de funcionamento semelhantes daqueles contratados;

17.2.7.10 dar cumprimento a todas as determinações e condições estabelecidas no Edital da Licitação, seus anexos e complementos. Conferir todos os parâmetros e elementos que subsidiarão os serviços, correndo por sua exclusiva responsabilidade a constatação e aferição dos mesmos.

18 DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

18.1 A execução do contrato será avaliada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração, entre outros, dos seguintes aspectos:

18.1.1 Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

Avenida Vicente Simões, nº 1.111, Nova Pouso Alegre, Pouso Alegre-MG

- 18.1.2 A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- 18.1.3 A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- 18.1.4 O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- 18.1.5 A satisfação do público usuário.

19 DO CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

19.1 O desembolso dar-se-á em parcelas mensais, mediante a emissão e apresentação dos documentos de cobrança pela contratada, ocorrendo a liquidação e pagamento nos prazos previstos no Edital.

20 DOS CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

20.1 O objeto será aceito após a verificação, pela fiscalização do contrato, do cumprimento de todas as obrigações e especificações constantes do contrato, e dos demais documentos integrantes do processo de contratação, e ainda em conformidade com a legislação de regência.

20.2 A execução completa do contrato só acontecerá quando o contratado comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada, quando da contratação de serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra.

21 DO RECEBIMENTO E DA ACEITAÇÃO DO OBJETO

21.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do **recebimento definitivo** dos serviços, a cargo do gestor de contratos.

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

21.3 O recebimento provisório será realizado pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, ou pela equipe de fiscalização.

21.4 Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico deverá 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 no ato convocatório e em seus anexos.

21.5 Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

21.6 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

21.7 O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato, mediante ato próprio.

21.8 O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

21.9 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 ou Fatura.

22 DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

22.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistirão na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercido por um representante da Administração, especialmente designado na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666/93.

22.2 A fiscalização dos serviços seguirá o disposto no Anexo VIII da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, no que couber.

22.2.1 A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

22.2.2 Quaisquer exigências da fiscalização do contrato inerentes ao seu objeto deverão ser prontamente atendidas pela contratada.

22.2.3 Estando os serviços em conformidade, os documentos de cobrança deverão ser atestados pela fiscalização do contrato e enviados ao setor competente para o pagamento devido.

22.2.4 Em caso de não conformidade, a contratada será notificada, por escrito, sobre as irregularidades apontadas, para as providências do artigo 69 da Lei 8.666/93, no que couber.

22.2.5 O contratante se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte, os serviços realizados, se em desacordo com a especificação do contrato ou da proposta de preços da contratada.

23 DO ATENDIMENTO

23.1 O atendimento se dará através de sistema WEB desenvolvido, mantido e operacionalizado pela contratada, sem custos para a administração pública federal e deverá estar on-line no período de 7:00 às 20:00 de segunda-feira a sexta-feira.

23.1.1 As características do sistema se encontram descritas no Anexo II deste Termo de Referência.

23.2 Em caso de interrupção do sistema e na impossibilidade de aguardar o funcionamento do mesmo para fazer um pedido, a contratada deverá disponibilizar endereço de e-mail ou serviço de atendimento via telefone até normalização do sistema.

23.3 As diretrizes referente ao pedido de fornecimento se encontram relacionados no Anexo III deste Termo de Referência.

24 DA SUBCONTRATAÇÃO

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

24.2 Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, bem como pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

24.3 Nenhum encargo trabalhista, inclusive de acidente de trabalho, previdenciário, tributário ou responsabilidade civil de qualquer natureza, decorrente da subcontratação, será imputado ou se comunicará com a CONTRATANTE.

25 DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO

25.1 A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, se houver uma das ocorrências previstas no artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

25.2 Os procedimentos de rescisão contratual, tanto os amigáveis como os determinados por ato unilateral da contratante, serão formalmente motivados, asseguradas, à contratada, na segunda hipótese, a produção de contraditório e a dedução de ampla defesa, mediante prévia e comprovada intimação da intenção da Administração para que, se o desejar, a contratada apresente defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados de seu recebimento e, em hipótese de desacolhimento da defesa, interponha recurso hierárquico no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da intimação comprovada da decisão rescisória.

25.3 O descumprimento das obrigações contratuais ou a não manutenção das condições de habilitação pela contratada poderá ensejar à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções, sendo vedada a retenção de pagamento se a contratada não incorrer em qualquer inexecução do serviço ou não o tiver prestado a contento.

25.4 A Administração concederá um prazo de **05 (cinco) dias úteis** para que a contratada regularize suas obrigações contratuais ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação.

25.4.1 Fica esclarecido que até a regularização das obrigações, o pagamento não será efetuado, em razão de que não foram apresentadas as comprovações exigidas para tal.

26 DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

26.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

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

26.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

26.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;

26.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou

26.1.5 cometer fraude fiscal.

26.2 Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:

26.2.1 não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura, considerados os prazos legais;

26.2.2 deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio-alimentação no dia fixado.

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

26.3.1 **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;

26.3.2 **Multa de:**

26.3.2.1 **0,4%** (quatro décimos por cento) até **0,8%** (oito décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

26.3.2.2 **0,5%** (cinco décimos por cento) até **10%** (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

26.3.2.3 **15%** (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

26.3.2.4 **0,2%** a **3,2%** por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas A e B**, abaixo; e

26.3.2.5 **0,10%** (um décimo por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento).

26.3.2.5.1 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

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

26.3.3 Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

26.3.4 As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a União poderão ser aplicadas à CONTRATADA conjuntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

26.3.5 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas A e B:

TABELA A

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

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

26.5 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da sanção, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

26.6 Cada infração equivale a uma ocorrência.

26.7 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

27 DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS

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

28 DA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

28.1 O presente Termo de Referência foi elaborado pelo setor requisitante, auxiliado pela Equipe de Planejamento da licitação, designada pela Portaria nº 1.222/2019, estando em consonância com as disposições gerais, normativas aplicáveis e com o interesse e a conveniência da Administração, sendo submetido à consideração e aprovação do Reitor do IFSULDEMINAS.

Pouso Alegre/MG, 28 de fevereiro de 2020

Marcelo Bregagnoli

Reitor

Avenida Vicente Simões, nº 1.111, Nova Pouso Alegre, Pouso Alegre-MG

Anexo I

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ALMOXARIFADO VIRTUAL

Histórico de Revisões			
Data	Revisão	Descrição	Autor
29/01/2020	Revisão Geral	Alterações feitas após consultas efetuadas à Coordenação Geral de Compras Públicas e reuniões da equipe de planejamento	Emerson Zétula

1. DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO CONTRATAÇÃO

1.1. DEFINIÇÃO DA CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO/COMPRA

Contratação de serviços de Almojarifado Virtual in company, sob demanda, integrados ao Sistema web disponibilizado e implementado pela Contratada, envolvendo fornecimento de Material de Consumo Administrativo, com entrega porta-a-porta nos para todos atendimento às unidades do IFSULDEMINAS, em qualquer de suas representações no Estado de Minas Gerais.

1.1.1. Objeto

Prover materiais de consumo administrativo pertencentes a natureza de despesa 33.90.30 - material de custeio, sejam eles das suas áreas meio ou finalísticos, necessários ao funcionamento da instituição, com materiais de qualidade e atendendo aos critérios de sustentabilidade e economicidade, visando racionalização do consumo, a simplificação dos processos de aquisição, a redução do espaço físico do almoxarifado e a economia nos recursos orçamentários, humanos e logísticos.

1.1.2. Necessidade da contratação

A prestação de serviços de almoxarifado virtual se torna de vital importância para a continuidade do perfeito funcionamento do IFSULDEMINAS. Salientamos também que as mudanças que serão geradas a partir da Portaria nº 13.623, de 10 de dezembro de 2019 impactarão diretamente nos serviços logísticos e de compras da instituição. O serviço de almoxarifado virtual contribui para este bom funcionamento à medida que reduz a quantidade de processos de compras e gerencia a cadeia de suprimentos da instituição.

1.1.3. Resultados pretendidos com a contratação

Pretende-se com esta contratação:

- a) Reduzir os estoques na reitoria e campi do IFSULDEMINAS;
- b) Reduzir desperdícios de materiais e perdas;
- c) Reduzir as faltas de materiais;

- d) Reduzir custos de estocagem;
- e) Reduzir alocação de pessoal para gerenciamento de estoques;
- f) Reduzir a quantidade e custos de processos de aquisições;
- g) Melhorar o controle sobre o consumo de itens do IFSULDEMINAS;
- h) Melhorar a qualidade dos itens adquiridos;

1.1.4. Alinhamento

O serviço de Almoxarifado Virtual já estava previsto no Plano Anual de Contratações e o uma tentativa de aquisição já havia sido tentada no ano de 2019, tendo o processo falhado. Cabendo então repeti-lo e melhorá-lo.

1.1.5. Vinculação a políticas públicas

De uma forma geral a aquisição está vinculada aos critérios sustentáveis da administração pública, contribuindo para o menor consumo de materiais e uma maior eficiência no uso dos recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados pelo Orçamento da União, adequando-se totalmente ao disposto na portaria nº 13.623, de 10 de dezembro de 2019.

1.1.6. Setor(es) interessado(s)

PROAD - CGML

Apesar do processo ter sido criado na Pró-Reitoria de Administração, os materiais a serem adquiridos através deste serviço atenderão a todos os setores do IFSULDEMINAS

1.1.7. Prazo inicial e vigência do contrato/da aquisição

Pretende-se iniciar a utilização destes serviços no início de maio/2020, com vigência inicial de 12 meses a contar da assinatura da Ata de Registro de Preços conforme contratos administrativos regidos pelo art. 57 da Lei 8.666/93.

1.1.8. Dos Serviços prestados de Forma Contínua e Não Contínua

Os Serviço de Almoxarifado Virtual , serviço prestado de forma contínua, tem se mostrado vantajoso o para a administração pública e já tem sido utilizado como meio de aquisição por diversos órgãos, autarquias e e o próprio Ministério de Planejamento, através do Almoxarifado Virtual.

1.1.9. Equipe de planejamento

Cargo/Função	Nome	E-mail	Ramal	Setor
Auxiliar em Administração	Emerson Zétula da Silva	emerson.zetula@ifsuldeminas.edu.br	6264	LOGSERV
Assistente de Administração	Reginaldo de Oliveira	reginaldo.oliveira@ifsuldeminas.edu.br	6264	CGML
Assistente de	Samuel Fernando	samuel.pontes@ifsuldeminas.edu.br	6174	LOGSERV

Administração	Pontes		
---------------	--------	--	--

2. EXAME DOS NORMATIVOS

2.1. NORMATIVOS EXISTENTES

Normativos	Considerações
Lei 8.666/93	Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.
Lei 10.520/2002	Institui modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.
Decreto 10.024/2019	Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.
Lei Complementar 123/2006	Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis no 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943, da Lei no 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar no 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis no 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999.
Decreto 8.538/2015	Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal.
Decreto 7.746/2012	Regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública - CISAP
IN SLTI/MPOG 01/2010	Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal.
Decreto 7.892/2013	Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (se for Registro de Preços).
IN 5/2017MPOG	Objetivou adequar-se às disposições dessa Portaria que <i>regulamenta</i> o art. 9º do Decreto nº 2.271, 1997.

3. REQUISITOS DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

3.1. ANÁLISE DA CONTRATAÇÃO ANTERIOR

Não foi feito ainda uma contratação neste moldes no IFSULDEMINAS, más o modelo ora proposto tem-se mostrado eficiente nos órgãos onde já foi implantado, à saber ICMBio, IPHAN, Ministério do Planejamento, IFES dentre outros.

Para fins de parâmetros, no ano de 2019 foram emitidos mais de 1.800 empenhos de cerca de 340 processos de

aquisição somente materiais de consumo dos itens relativos ao que se propõe neste pregão, totalizando um valor empenhado de R\$ 4.057.770,77

3.2. ANÁLISE E IDENTIFICAÇÃO DOS REQUISITOS PARA NOVA CONTRATAÇÃO

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

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.

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.

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.

Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 2019, 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.

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.

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.

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

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.

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.

Serviço/Material	Requisitos	Providência(s)
Serviço de almoxarifado virtual de material de consumo administrativo - gerenciamento de meios logísticos.	Sistema WEB fornecido pela contratada.	Condição obrigatória para ser fornecedor previsto no termo de referência.

4. ESTIMATIVA E DEMANDA ATUAL

4.1. ESTIMATIVA

O valor da contratação estimado é o valor previsto no PGC para o ano de 2020 para o serviço a ser contratado.

GASTOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO PREVISTO NO PGC	
UNIDADE	VALOR R\$
REITORIA	R\$85.200,00
Campus Avançado Carmo de Minas	R\$80.000,00
Campus Avançado Três Corações	R\$68.000,00
Campus Inconfidentes	R\$297.000,00
Campus Machado	R\$468.000,00
Campus Muzambinho	R\$540.000,00
Campus Passos	R\$105.000,00
Campus Poços de Caldas	R\$35.400,00
Campus Pouso Alegre	R\$268.000,00
Total	R\$ 1.946.600,00

4.2. DEMANDA ATUAL

Para se dimensionar a demanda atual, foi extraído no Tesouro Gerencial um relatório com o total de itens empenhados no ano de 2019 na natureza de despesa 33.90.30 - Materiais de Consumo, o qual retornou com a seguinte totalização:

Demanda Atual	
Necessidade Identificada	Quantitativo Demandado
R\$ 4.057.770,77	R\$ 1.964.600,00

O valor alcançado não representa a totalidade das aquisições dos materiais de consumo, mas somente o que é possível ser contratado dentro da linha de produtos oferecidos pelos principais fornecedores listados no item 5.1.

5. ANÁLISE DE MERCADO

5.1. DISPONIBILIDADE NO MERCADO

Empresas que oferecem o tipo de serviço no país

BR Supply - <https://www.brsupply.com.br/>

Corporativo Supply - <http://corporativosupply.com.br/novo/>

Datasupriweb - <http://www.datasupriweb.com.br/>

Espacial - <http://www.espacial.com.br/>

Exata Atacado - <http://www.exataatacado.com.br/>

Fabesul - <http://www.fabesul.com.br/Fabesul/WebForms/default.aspx>

Gimba - <http://www.gimba.com.br/>

Kalunga - <https://www.kalunga.com.br/>

Pipe Atacadista - <http://www.pipeatacadista.com.br/>

Reval - <http://www1.reval.net/#>

Sixpel - <http://sixpel.com.br/sitenovo/>

Solução Viável: Almoxarifado Virtual (Desenvolvido pela BR Supply)

Órgão: Ministério da Economia

Descrição Detalhada: Serviço de almoxarifado virtual de material de consumo administrativo - gerenciamento de meios logísticos

6. ANÁLISE DAS SOLUÇÕES IDENTIFICADAS

6.1. SOLUÇÕES IDENTIFICADAS

A solução viável deverá ser desenvolvida e apresentada ao IFSULDEMINAS, conforme termo de referência e aprovação na prova de conceito - POC.

6.1.1. Soluções Inviáveis

Soluções que não se mostrarem eficazes na prova de conceito serão consideradas inviáveis.

6.2. ANÁLISE DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA E JUSTIFICATIVA

A contratação visa prover a aquisição de serviço de gerenciamento de meios logísticos para fornecimento de materiais de consumo que compõem a família de compras 339030, essenciais para a execução das atividades organizacionais das unidades do IFSULDEMINAS, sejam ligadas as suas competências finalísticas ou de natureza administrativa.

Para a formulação do carrinho de compras será levado em conta o plano de negócios e a carteira de fornecimento do fornecedor para garantir isonomia de participação dos licitantes.

Com os constantes cortes, contingenciamentos no orçamento e a publicação da Portaria nº 13.623, de 10 de dezembro de 2019, que objetiva a redução quantitativa (redimensionamento) das Uasg de compras visando à promoção de um paradigma de menor pulverização das contratações pública, se torna primordial a contratação de um serviço de aquisição de materiais de consumo para o funcionamento do IFSULDEMINAS que seja menos oneroso e mais eficaz para a instituição, prevenindo perdas e excessos e tornando o orçamento mais eficiente no seu uso.

Atualmente, no âmbito do IFSULDEMINAS, os processos de aquisição e gestão dos itens da referida família ocorrem de forma descentralizada e autônoma, cabendo a cada diretoria/coordenadoria/unidade sua definição e execução, bem

como o estabelecimento das respectivas diretrizes e mecanismos de controle e gestão. Consequentemente, são empregados pelas diretorias/coordenadorias/unidades diferentes sistemas e ferramentas na gestão do consumo e controle dos estoques.

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.

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

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

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. 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.

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.

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

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.²

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.

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.

A contratação de serviços para suprir as necessidades dos órgãos dos materiais em questão com o modelo de terceirização do gerenciamento de meios (*outsourcing*), incluindo ferramenta tecnológica de gestão propicia, como se constata, a modernização da gestão, devendo-se destacar o incremento da gestão de consumo e de controle das demandas por meio do sistema da contratada, com as vantagens de centralização das informações em uma base de dados comum para todos os órgãos usuários.

6.2.1. Benefícios diretos e Indiretos da solução adotada

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

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.

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.

São igualmente valiosos os fatos de que I) a Administração passará a ter mais informações sobre a demanda, em banco de dados único (o que, quanto, em que periodicidade cada setor consome), e de que II) não haverá necessidade de se fazer estoques para médio ou longo prazo, reduzindo as possibilidades de desperdício, seja pela mudança na curva de consumo ou em decorrência dos riscos inerentes ao armazenamento (por exemplo, desvios de materiais, danificação por armazenagem em condições inadequadas e sujeição a sinistros, tais como incêndios e infiltrações de água).

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

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

informação nessas atividades; e,

d) Racionalizar e padronizar o catálogo de itens.

7. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

7.1. AVALIAÇÃO E JUSTIFICATIVA

Não há possibilidade de parcelamento da solução, somente sua entrega é parcelada.

8. ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

8.1. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

A solução implicará em uma redução do espaço e mão de obra utilizada para gerenciamento dos estoques, não havendo necessidade de adequações dos ambientes do órgão gerenciador e tampouco das unidades.

9. PESQUISA DE PREÇOS

9.1. LEVANTAMENTO DE PREÇOS

Solução Viável: ALMOXARIFADO VIRTUAL			
Órgão: IFSULDEMINAS			
Descrição Detalhada: Serviço de almoxarifado virtual de material de consumo administrativo - gerenciamento de meios logísticos.			
Unidade de Fornecimento:	Serviço	Quantidade:	9.823
Valor Unitário:	R\$ 200,00	Valor Total:	R\$ 1.964.600,00

9.2. ESTIMATIVA DO CUSTO TOTAL DA CONTRATAÇÃO

O valor acima proposto representa o valor da contratação ainda com possível redução, pois o pregão será realizado de forma que o vencedor é o que ofertar o maior maior desconto sobre o valor do item.

10. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

O presente pregão se refere a gerenciamento de meios logísticos, pretende-se iniciar a utilização deste serviço ainda no primeiro semestre do corrente ano.

Data/Hora	Atividade	Local	Agentes Envolvidos	Riscos	Nível de Riscos
3 dias após a habilitação provisória	Prova de Conceito	Reitoria	Coordenação de Almoxarifado, Coordenação e TI, Coordenação de Almoxarifado dos Campi.	Sistema WEB não aprovado	Baixo
Até 30 dias após a assinatura do contrato	Implantação do Sistema	Reitoria	Coordenadores, Administradores, solicitantes.	Prazo do treinamento	Baixo
Até 60 dias após a	Primeiro Pedido	Reitoria	Coordenadores, Administradores,	Não entrega	Médio

assinatura do contrato	entregue		solicitantes.		
---------------------------	----------	--	---------------	--	--

11. ESTRATÉGIA PARA CONTINUIDADE EM EVENTUAL INTERRUPTÃO DE CONTRATO OU FORNECIMENTO DE MATERIAL

11.1. ESTRATÉGIA

Em caso de interrupção do fornecimento haverá a necessidade de um pregão SRP, Dispensa ou Adesão a Ata de Registro de Preços para fornecimento dos materiais constantes no mesmo.

12. MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

Para a execução deste contrato haverá a necessidade dos seguintes pessoas:

I - Administrador: servidor do IFSULDEMINAS que fará a fiscalização e a gestão do Contrato;

II - 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;

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

IV- Fiscal Técnico do Contrato: servidor do IFSULDEMINAS responsável pelo acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

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

XII - Gerente de Contas: preposto da Contratada responsável por estabelecer os contatos e prestar as informações e esclarecimentos à Contratante necessárias à boa execução contratual, sendo o ponto de contato entre Contratada e Contratante (Administradores, Fiscais e Gestores de Contrato) para toda e qualquer questão relacionada ao contrato, inclusive quanto a solicitações de ações corretivas;

VI - 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;

O contrato terá uma validade de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado de acordo com a legislação vigente.

13. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Declaramos que a contratação de Serviço Almoxarifado Virtual - Gerenciamento de Meios logísticos ora

Avenida Vicente Simões, nº 1.111, Nova Pousa Alegre, Pousa Alegre-MG

apresentado é viável de ser implantado no IFSULDEMINAS conforme demonstra justificativa acima e demonstra ser eficaz, eficiente, efetivo e mais econômico para a administração pública.

ANEXO II

DETALHAMENTO DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA SOLUÇÃO

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

2 Manutenção dos Dados: O Sistema web deverá disponibilizar e manter as informações online sobre todas as transações efetuadas pela Contratante, durante a vigência contratual.

3 Limite de Compra por Solicitante: 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.

4 Desempenho do Sistema: 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 Volume de Cadastros de usuários: A Contratada deverá permitir o cadastramento no Sistema web de, no mínimo, as seguintes quantidades de usuários:

- a) 1.000 (mil) Solicitantes;
- b) 40 (quarenta) Aprovadores;
- c) 40 (quarenta) Administradores.

6 Disponibilidade do Sistema web:

6.1.No período fixado no item 1.1 deste Termo de Referência, o Sistema web deverá estar disponível no mínimo por 98% (noventa e oito por cento) do tempo.

6.2 As manutenções preventivas e corretivas devem ser programadas para períodos fora do intervalo de disponibilidade previsto no item 1.1, supra.

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

7 Controle das Movimentações:

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.

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

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

8 Detalhamento das principais configurações:

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

8.2 Idioma: Todas as páginas do Sistema web deverão estar obrigatoriamente no idioma

português.

8.3. Requisitos de Segurança do Sistema web

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

8.3.1. Possuir certificado seguro aceito pelos navegadores descritos no item 1.8.1, supra;

8.3.2. Sistema web de login que demande logins e senhas individuais por operador;

8.3.3. Possuir registro em arquivos logs sequenciais para auditoria, por meio dos quais seja possível rastrear as transações efetuadas, seus operadores, objetos e valores;

8.3.4. 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.

9 Acessibilidade: 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.

10. Senhas:

10.1 As senhas dos usuários devem ser armazenadas em banco de dados exclusivamente em sua forma criptografada. Em hipótese alguma as senhas poderão ser armazenadas em formato original (plain text), inclusive nos logs de sistema.

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

a) Senhas individuais geradas aleatoriamente e temporárias para cada usuário cadastrado no sistema, que deverão ser trocadas no primeiro acesso;

b) Não poderá utilizar o expediente de distribuição de senhas comuns (mesma senha) para todos os usuários;

c) A distribuição das senhas deverá ser feita de forma personalizada e individual, distribuídas por e-mail diretamente para a caixa postal do usuário;

d) O sistema deverá permitir que o usuário solicite nova senha.

11 Parametrização:

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

11.2 Atualização Tecnológica:

11.1.1 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;

12 Avaliação de desempenho do Sistema web: 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.

13 Interfaces para os Solicitantes:

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

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

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

a) Selecionar o número de identificação da Unidade Administrativa da Contratante responsável pelo Pedido de Fornecimento. Caso o usuário esteja vinculado a somente uma Unidade Administrativa Solicitante, o Sistema web deverá informá-la como padrão; Selecionar o local de entrega do Pedido de Fornecimento; Catálogo de materiais com seus respectivos itens, fabricantes e preços, contendo filtros para:

1. Exibição de Grupos de materiais;
2. Exibição de Subgrupos de materiais;
3. Relação dos materiais, contendo:

- Foto do material;
- Descrição do material;
- Código do material;
- Unidade;
- Fabricante do material;
- Preço unitário;
- Mecanismo de procura (ou de pesquisa) de materiais, de forma a propiciar ao Solicitante selecionar

o material por:

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

- Preço unitário de cada item, conforme preço de referência estipulado;
- Seleção ou digitação da quantidade a ser requisitada;
- Recálculo automático dos valores do Pedido de Fornecimento, quando o solicitante alterar o pedido

incluído; Exibição do preço subtotal de cada item solicitado;

- Exibição do preço total do Pedido de Fornecimento;
- Opção de alterar o Pedido de Fornecimento, antes de confirmá-lo, no mínimo para as seguintes

situações:

1. Incluir ou excluir, um ou mais itens do Pedido de Fornecimento;
2. Alterar um ou mais valores nas quantidades individuais de cada item do Pedido de

Fornecimento;

3. Opção de alterar o local de entrega do Pedido de Fornecimento, dentre os locais

cadastrados.

- Campo texto para informações adicionais (para o Solicitante para registrar eventual anotação sobre o Pedido de Fornecimento para o Aprovador);

- Salvar o Pedido de Fornecimento e torná-lo um Pedido de Fornecimento Padrão;

- Pedido de Fornecimento ainda não confirmado pelo Solicitante permanecer inalterado no Sistema web mesmo depois do logout, passando a ser identificado na condição "em aberto", "pendente" ou status equivalente, até sua confirmação;

- Confirmação de Pedido de Fornecimento pelo Solicitante, com emissão automática de mensagem de confirmação de que a ação foi concluída com sucesso;

- Geração de número de identificação único e sequencial para cada pedido confirmado por Solicitante;
- Facilidade "Carrinho de Compras" para elaboração do Pedido de Fornecimento.

14. O sistema deverá permitir a ativação e a desativação de cada item do catálogo de materiais de forma geral ou específica, neste caso, permitindo que o item tenha status diferenciado entre solicitantes, unidades administrativas e órgão, sendo possível estar ativado para um(ns) e desativado para outro(s), por solicitação formal da

Contratante, no próprio sistema, por ofício, ou por e-mail.

15. Funcionalidades Adicionais do perfil Solicitante:

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

16. Interfaces para os Aprovadores:

16.1 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 refeito ou alterado, podendo incluir observações em campo texto do pedido;
- i) Informar ao Solicitante da aprovação, devolução ou reprovação do Pedido de Fornecimento, enviando mensagem de e-mail para a sua caixa postal;
- j) Funcionalidade para que possa contestar o recebimento do Pedido de Fornecimento, no todo ou em parte, nos casos em que houver a recusa de recebimento de material ou devolução pelo setor de triagem em decorrência de avaria no transporte, problemas de conferência ou outros fatores;
- k) Permissão para cadastramento de Solicitante(s) e alteração de seu(s) cadastros(s) (vedada a exclusão de cadastro de qualquer usuário do sistema);
- l) Encaminhamento automático do Pedido de Fornecimento para atendimento pela Contratada, após a aprovação.

17. Funcionalidades adicionais do perfil Aprovador:

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.

18. 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.

19. Interface para os Administradores:

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;

20. Funcionalidades adicionais do perfil Administrador:

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

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

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

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

1. Todos os Pedidos de Fornecimento;
2. Nota Fiscal;
3. Unidade Administrativa da Contratante;
4. Situação/status:
Aguardando aprovação;
Aprovados;
Com e sem alterações;
Reprovados pelo aprovador;
Devolvidos ao solicitante pelo aprovador;
Em separação na logística da Contratada;
Faturadas (notas fiscais emitidas mas não enviados);
Liberadas para transportadora;
Entregues;
Atendido parcialmente;
Não entregues.

c) Relatório de controles de:

1. Notas Fiscais;
2. Solicitantes por órgão;
3. Solicitantes por Unidade Administrativa;

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

d) Relatórios de Controle de Materiais:

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

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

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

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

ANEXO III

INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA

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 do ano de 2019 e previsões lançadas no PGC 2020 das unidades
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.
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.
 - 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:
 - 3.1.1. A Contratante informará formalmente à Contratada o(s) insumo(s) que deve(m) ser incluído(s) no catálogo de itens de Material de Consumo Administrativo, com suas respectivas especificações técnicas, marca de referência, inclusive quanto à unidade de medida, requerendo da Contratada o preço para cada um dos insumos requeridos.
 - 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.
 - 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.
 - 3.1.4. Conforme disposto no art. 2º, §1º, da IN SLTI/MP nº 5/2014, a formação do preço de referência utilizará, prioritariamente, pesquisa no painel de preços disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br>, observando um dos seguintes parâmetros de busca em ordem de preferência:
 - 3.1.4.1. Primeiro - Busca do preço no Estado de Minas Gerais como contratações similares de outros entes públicos em execução ou concluídos em até 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços, valor de referência Mediana;
 - 3.1.4.2 Segundo - Busca do preço na Região Sudeste como contratações similares de outros entes públicos em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;
 - 3.1.4.3 Terceiro - Aplicar o disposto no item 3.1.5.

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 nº5/2014’, disponível no endereço eletrônico <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/cadernos>.

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.

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO IV DAS DEFINIÇÕES

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

- I - IFSULDEMINAS – Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais – Reitoria;
- II – Administrador: servidor do IFSULDEMINAS/órgão participante que fará a fiscalização e a gestão do Contrato;
- III - Agente de triagem: encarregado do recebimento do(s) volume(s) entregue(s) ela Contratada no local designado no Pedido de Fornecimento e da verificação da integridade das embalagens (volumes) e confirmação da quantidade de volume recebida;
- IV - Aprovador: servidor do IFSULDEMINAS dotado de poder decisório e de competência para aprovar o Pedido de Fornecimento gerado no Sistema web da Contratada;
- V - Broken Authentication and Session Management: tentativa de quebra de autenticação e da gestão de sessão dos usuários do sistema para obtenção de acesso não autorizado ou indevido;
- VI - Brute Force: tentativa de descoberta de senhas/logins por meio de processos manuais ou automatizados;
- VII - Conhecimento de Transporte: documento fiscal brasileiro emitido pelas transportadoras de carga para cobrir as mercadorias entre a localidade de origem e o destinatário da carga;
- VIII - Cross-site request forgery (CSRF): tipo de ataque informático malicioso a um website no qual comandos não autorizados são transmitidos através de um utilizador em quem o website confia;
- IX - Cross-site scripting (XSS): tipo de vulnerabilidade de sistema de segurança de um computador, encontrado normalmente em aplicações web que ativam ataques maliciosos das páginas web;
- X - Entidades: para os fins deste TR, são os outros órgãos públicos federais que poderão compor este pregão.
- XI - Fiscal Técnico do Contrato: servidor das unidades do IFSULDEMINAS/órgãos participantes responsável pelo acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;
- XII - Gerente de Contas: preposto da Contratada responsável por estabelecer os contatos e prestar as informações e esclarecimentos à Contratante necessárias à boa execução contratual, sendo o ponto de contato entre Contratada e Contratante (Administradores, Fiscais e Gestores de Contrato) para toda e qualquer questão relacionada ao contrato, inclusive quanto a solicitações de ações corretivas;
- XIII – Fiscal Técnico - Gestor do Contrato: servidor do IFSULDEMINAS responsável pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, equilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
- XIV - Help-desk: serviço de apoio aos usuários para suporte e solução de problemas técnicos que o Sistema web apresentar;
- XV - HTML5 (Hypertext Markup Language, versão 5): linguagem para estruturação e apresentação de conteúdo para a internet;

- XVI - Insecure Direct Object Reference: referência de objeto direta, que permite que invasores as manipulem para acessar dados não autorizados;
- XVII - Login: chave de acesso ao sistema web;
- XVIII - Material de Consumo Administrativo: material de expediente, suprimentos de informática, material de higiene e limpeza, material de copa e cozinha, gêneros alimentícios e materiais de segurança de uso administrativo;
- XIX - Material de Expediente: todo o material consumido nas rotinas de trabalho administrativo, tais como: papel, lápis, caneta, borracha, régua, clipes, grampeador, pasta, envelope, marca-texto, apagador de quadro, pincel atômico, fita adesiva etc,
- XX - Material de limpeza: Todo material utilizado na conservação, higiene e limpeza das unidades, tais como: Detergente, desinfetante, papel toalha, papel higiênico, desodorizador de ambiente, solução de limpeza, pano de limpeza, sabonete, saco de lixo, etc;
- XXI - Material de copa e cozinha: Todos os materiais que se destinam ao funcionamento do serviço de copeiragem, tais como: Açúcar, café, chá, coador, copo, xícara, adoçante etc.
- XXIII - Material eletroeletrônico: Todo material necessário ao funcionamento de equipamentos eletroeletrônico de uso administrativo, não permanente, tais como: Pilha, bateria, filtro para bebedouro, lâmpada de reposição de uso geral ou especial etc.
- XXIV – Material de segurança: Todo material de EPI (equipamento de proteção individual) utilizado nos serviços de arquivologia, laboratórios, bibliotecas, tais como: Luvas, toucas, máscaras, calçados, óculos, protetores auriculares, etc.
- XXV - Órgão – IFSULDEMINAS
- XXVI - Pedido de Fornecimento: documento eletrônico gerado a partir do Sistema web da Contratada que endereça as necessidades de Material de Consumo Administrativo dos órgãos do IFSULDEMINAS.
- XXVII - Prova de Conceito (PoC): procedimento realizado durante o processo licitatório para verificação do atendimento dos requisitos e funcionalidades da solução tecnológica a ser disponibilizada;
- XXVIII - Response time testing: teste de desempenho para verificação do tempo de resposta do Sistema web;
- XXVII - RESTfull: design de arquitetura construído para servir aplicações em rede;
- XXIX - Secure sockets layer (SSL): protocolo de comunicação criptografado que protege as transferências de dados via internet para serviços como e-mail, navegação por páginas e outros tipos;
- XXX - Sistema web: sistema disponibilizado pela Contratada, próprio ou de terceiros, que contém o pacote de funcionalidades que serão disponibilizadas aos usuários do Sistema web de forma a facilitar a elaboração, aprovação, encaminhamento, faturamento e controle dos Pedidos de Fornecimento;
- XXXI - Solicitante: servidor/empregado da Contratante que ficará a cargo de elaborar e encaminhar para aprovação o Pedido de Fornecimento e atestar o(s) recebimento(s) de material(is) de consumo administrativo, previamente autorizado a realizar a gestão interna de sua respectiva unidade no que tange à gestão de Materiais de Consumo Administrativo;
- XXXII - Suprimentos de informática de uso administrativo: todo material inserido no conceito de processamento de dados, não classificado como permanente, consumido nas rotinas de trabalho. Ex: cartucho e toner para impressora, CD ROM, DVD RW, pen drive, mouse pad, mouse, teclados de computador, cabos de conexão, etc.

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

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

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

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

ANEXO V
DA PROVA DE CONCEITO (PoC)

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.
2. O acompanhamento dos testes ficará limitado à participação de até 2 (dois) representantes de cada licitante.
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.
4. Todas as despesas decorrentes de participação ou acompanhamento da PoC são de responsabilidade de cada uma das licitantes.
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.
6. Será considerado aprovado com ressalva o Sistema web que, embora possua todas as funcionalidades previstas na PoC, venha apresentar falha durante o teste.
 - 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.
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.
8. Caso o relatório indique que o Sistema web está em conformidade com as especificações exigidas, a licitante será declarada vencedora do processo licitatório.
9. O Sistema web aprovado na PoC, devidamente customizado para IFSULDEMINAS, deverá ser apresentado no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da assinatura do contrato, sob pena da aplicação de penalidade(s) prevista na legislação vigente, podendo a Contratante, ainda, decidir pela rescisão Unilateral do Contrato.

Prova de Conceito - PoC				
Avaliação		Atende	Não Atende	Observações
		Requisitos de Acessibilidade		
1	Acesso ao Sistema <i>web</i> compatível com <i>Google</i>			

	<i>Chrome</i>			
2	Acesso ao Sistema <i>web</i> compatível com <i>Mozilla Firefox</i>			
3	Acesso ao Sistema <i>web</i> compatível com <i>MS Internet Explorer</i>			
4	Acesso à solução tecnológica por meio de aplicação <i>web</i> compatível com <i>MS Edge</i>			
Requisitos de Disponibilidade				
7	Disponibilidade do Sistema <i>web</i> mínima de 96% (noventa e seis por cento) do período de tempo utilizado para aplicação da PoC, com possibilidade de mais uma execução, em caso de erro.			
8	Desempenho medido por tempo de resposta (RESPONSE TIME TESTING) correspondente a um tempo de resposta médio inferior a 2 (dois) segundos por página para a execução simultânea de 10 (dez) confirmações de pedidos, contendo, no mínimo, 10 (dez) itens de material, cada, e a execução simultânea, na sequência, das 10 (dez) aprovações dos mesmos pedidos.			
Requisitos de Segurança				
9	<i>Site</i> de hospedagem com certificado <i>SECURE SOCKETS LAYER</i>			
10	Sistema <i>web</i> <i>CROSS-SITE REQUEST FORGERY</i>			
11	Sistema <i>web</i> resistente a <i>CROSS-SITE SCRIPTING</i>			
12	Sistema <i>web</i> resistente a <i>SQL INJECTION e CODE INJECTION</i>			
13	Sistema <i>web</i> resistente a <i>Brute force</i>			
14	Acesso às funcionalidades do Sistema <i>web</i> de acordo com perfis de usuários (Broken Authentication and Session Management) e protegido de <i>Insecure Direct Object References</i>			

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

ANEXO VI
LISTA DE FORNECIMENTO

Lista de referência CATMAT			
Item do pregão	Item do grupo	Descrição	Expectativa de consumo
1	353666	Abraçadeira material: náilon comprimento total: 300 cm largura: 480 mm	Pacote
2	376172	Açúcar cristal	Pacote 5 quilos
3	435920	Adaptador conector tipo conectores: hdmi 19 pino fêmea displayport 20 pinos macho aplicação: vídeo características adicionais: resolução até 1080p tamanho min.cabo 15cm	Unidade
4	320274	Adaptador conector tipo conectores: hdmi 19 pinos vga 15 pinos aplicação: vídeo características adicionais: pequeno tipo tomada	Unidade
5	279523	Adaptador conexão: tipo t benjamin com 3 entradas 2p+t e uma saída características adicionais: tripolar para bipolar aplicação: computador e filtro de linha	Unidade
6	31003	Adesivo uso geral adesivo de uso geral	Unidade
7	292625	Adesivo uso geral aparência visual: massa branca aplicação: selantevedação de juntas com movimentação características adicionais: cura com a umidade do ar composição: á base de poliuretano	Unidade
8	445484	Água mineral natural tipo: sem gás material embalagem: plástico tipo embalagem: descartável	Copo 200 ml
9	269893	Álcool etílico limpeza de ambientes tipo: etílico hidratado composição: hidroalcolóica aparência visual: gel aplicação: produto limpeza doméstica concentração: 65° inpm	500 gramas
10	234949	Algodão tipo: hidrófilo apresentação: em rolete material: alvejado purificado isento de impurezas esterilidade: não estéril	500 gramas
11	399271	Amaciante de roupa aspecto físico: líquido viscoso composição: tensoativo não iônico coadjuvante alcalinizante aplicação: amaciante artigos têxteis características adicionais: líquido concentrado solúvel em água base neutra	Embalagem de 2 litros
12	68500	Apagador quadro branco material base: feltro material corpo: plástico comprimento: 15 cm largura: 6 cm altura: 5 cm	Unidade
13	201129	Apontador lápis material: metal e plástico tipo: escolar características adicionais: com depósito	Unidade

14	278609	Apontador lápis material: metal tipo: escolar cor: prateado tamanho: pequeno quantidade furos: 1 características adicionais: sem depósito	Unidade
15	236649	Bacia material: plástico rígido tamanho: grande diâmetro: 52 cm capacidade: 35 l	Unidade
16	237926	Bacia material: plástico tamanho: médio diâmetro: 30 cm	Unidade
17	232477	Bacia material: plástico tamanho: médio diâmetro: 35 cm capacidade: 8 l cor: branca	Unidade
18	419491	Bandeja expediente material: acrílico comprimento: 390 mm largura: 285 mm altura: 90 mm tipo: triplex características adicionais: suporte ferro	Unidade
19	459338	Bandeja expediente material: acrílico cor: fumê comprimento: 370 mm largura: 250 mm altura: 30 mm modelo: duplo	Unidade
20	451749	Bandeja expediente material: acrílico cor: fumê largura: 270 mm altura: 40 mm modelo: simples profundidade: 370 mm	Unidade
21	278611	Barbante algodão quantidade fios: 8 un acabamento superficial: cru	Rolo
22	401345	Bateria não recarregável aplicação: equipamentos eletrônicos em geral sistema eletroquímico: alcalina tensão nominal: 15 v modelo: lr1130ag10 capacidade nominal: 70 mah formato: moeda	Unidade
23	238763	Bateria não recarregável bateria seca nao recarregavel	Unidade
24	21881	Bateria recarregável bateria recarregavel	Unidade
25	234051	Borracha apagadora escrita material: borracha comprimento: 34 mm largura: 23 mm altura: 8 mm cor: branca	Unidade
26	419585	Bota segurança material: pvc - cloreto de polivinila material sola: borracha antiderrapante cor: branca tamanho: 35 tipo cano: curto	Unidade
27	419358	Bota segurança material: pvc - cloreto de polivinila material sola: borracha antiderrapante cor: branca tamanho: 37 tipo cano: curto	Unidade
28	404370	Cabo áudio e vídeo aplicação: cpusistema de audio conectores: 2 x p10 - 1 x p2 estéreo	Unidade
29	410339	Cabo áudio e vídeo aplicação: para datashow comprimento: 10 m conectores: 01 conector vga 15 macho 01 conector hdv 15 macho	Unidade
30	416533	Cabo áudio e vídeo material condutor: cobre comprimento: 10 m conectores: p2 macho estéreo - pa fêmea	Unidade
31	439279	Cabo áudio e vídeo material condutor: cobre material isolamento condutor: polietileno aplicação: áudio e vídeo comprimento: 2 m conectores: 2 rca - p2	Unidade
32	430398	Cabo áudio e vídeo material condutor: cobre material isolamento condutor: polietileno aplicação: áudio tipo cabo: blindado comprimento: 10 m conectores: p2 estéreo x p10 estéreo	Unidade

33	437992	Cabo áudio e vídeo material condutor: cobre material isolamento condutor: pvc tipo cabo: audio conectores: p2 macho x p2 machdo	Unidade
34	413996	Cabo extensor tipo saída: conectores hd15 macho x macho comprimento: 20 m aplicação: multimídia características adicionais: filtro de ferrite nas duas pontas para reduzir int padrão: vgasvgargb material: cobre tratamento superficial: borracha	Unidade
35	390337	Cabo extensor tipo: blindado pontas douradas tipo saída: hdmi 19 pinos comprimento: 15 m aplicação: monitor de vídeo características adicionais: resolução full hd 1080p 1080i 720p 480p e 480i cor da cobertura: preta	Unidade
36	390325	Cabo extensor tipo: blindado pontas douradas tipo saída: hdmi macho x hdmi macho 19 pinos comprimento: 10 m aplicação: monitor de vídeo características adicionais: resolução 1080p 1080i 720p 480 e 480i compatíve	Unidade
37	411424	Cabo extensor tipo: blindado pontas douradas tipo saída: hdmi macho x hdmi macho comprimento: 20 m aplicação: monitor de vídeo características adicionais: com filtro nas duas pontas resolução 1080p 720p	Unidade
38	396057	Cabo rede computador material revestimento: pvc - cloreto de polivinila anti-chama bitola condutor: 24 awg tipo cabo: utp características adicionais: conectorizado; diretivas rohs categoria: 6 comprimento: 3 m normas técnicas: ansitiaeia-568-b.2-1 e isoiec11801	Unidade
39	367311	Cabo rede computador material revestimento: pvc - cloreto de polivinila anti-chama material condutor: cobre bitola condutor: 24 awg tipo condutor: par trançado tipo cabo: utp 4 pares padrão tia 568a características adicionais: cabo montado de 1 metro categoria: 6 aplicação: rede de comunicação de dados	Unidade
40	278607	Cadeado material: latão maciço material haste: aço altura: 75 mm largura: 45 mm características adicionais: 2 chaves em latão niqueladotrava dupla	Unidade
41	457222	Cadeado material: latão maciço material haste: aço cementadocromado altura: 55 mm largura: 30 mm características adicionais: trava dupla 4 pinos	Unidade
42	420636	Cadeado material: latão maciço material haste: aço cementadocromado altura: 92 mm largura: 60 mm características adicionais: trava dupla 5 pinos	Unidade
43	353665	Cadeado material: latão maciço material haste: aço inoxidável altura: 60 mm largura: 36 mm características adicionais: 5 pinos	Unidade

44	234650	Cadeado material: zamac material haste: aço temperado cor: dourado altura: 70 mm largura: 40 mm	Unidade
45	450643	Caderno caderno tipo escolar	Unidade
46	459882	Caderno material: celulose vegetal quantidade folhas: 96 fl comprimento: 200 mm largura: 275 mm características adicionais: folhas pautadas e capa dura	Unidade
47	225731	Café cafe moído	Unidade
48	459378	Caixa arquivo material: plástico corrugado dimensão (c x l x a): 350 x 130 x 245 cm cor: colorido impressão: padrão características adicionais: com trava	Unidade
49	459377	Caixa arquivo material: plástico corrugado dimensão (c x l x a): 350 x 130 x 245 cm cor: colorido impressão: personalizada	Unidade
50	435888	Caixa arquivo material: plástico corrugado dimensão (c x l x a): 350 x 130 x 245 cm cor: colorido impressão: sem impressão	Unidade
51	278610	Caixa correspondência material: acrílico cor: fumê tipo: dupla comprimento: 370 mm largura: 255 mm altura: 180 mm características adicionais: com inclinação entre as bandejas	Unidade
52	266286	Caixa correspondência material: acrílico cor: fumê tipo: tripla largura: 255 mm altura: 185 mm características adicionais: com inclinação entre as bandejas profundidade: 255 mm	Unidade
53	206995	Caixa correspondência material: acrílico cor: incolor tipo: tripla comprimento: 370 mm largura: 255 mm altura: 210 mm características adicionais: fixa	Unidade
54	417239	Caixa correspondência material: polietileno cor: fumê tipo: simples	Unidade
55	416696	Caixa plástica material: polietileno comprimento: 72 cm largura: 3550 cm altura: 35 cm aplicação: acondicionamento de alimentossaladasetc... cor: branca características adicionais: industrial fechada com tampa resistente capaci	Unidade
56	248257	Caixa plástica material: pvc comprimento: 40 cm largura: 40 cm altura: 15 cm aplicação: acondicionamento de alimentossaladasetc... cor: branca	Unidade
57	332858	Caixa plástica material: pvc comprimento: 53 cm largura: 37 cm altura: 21 cm aplicação: acondicionamento de alimentossaladasetc... cor: branca	Unidade
58	247282	Caixa plástica material: pvc comprimento: 55 cm largura: 35 cm altura: 15 cm aplicação: construção civil	Unidade
59	300701	Calculadora eletrônica número dígitos: 12 un tipo: científica fonte alimentação: pilha aa características adicionais: display lcd com 2 linhas sem impressão	Unidade

60	414977	Calculadora eletrônica número dígitos: 12 un tipo: mesa (4 operações básicas) fonte alimentação: solarbateria características adicionais: visor de cristal líquido sistema cálculo binário	Unidade
61	417262	Caneta esferográfica material: plástico formato corpo: sextavado material ponta: aço inoxidável com esfera de tungstênio tipo escrita: grossa cor tinta: azul	Unidade
62	383268	Caneta esferográfica material: pvc material ponta: esfera de tungstênio cor tinta: azul características adicionais: conjugada com marca texto cor amarelo fluorescente revestimento: emborrachado	Unidade
63	279525	Caneta hidrográfica material: plástico formato corpo: cilíndrico espessura escrita: média cor carga: preta aplicação: papel	Unidade
64	102598	Caneta hidrográfica material: plástico formato corpo: cilíndrico espessura escrita: média cor carga: vermelha aplicação: papel	Unidade
65	279447	Caneta hidrográfica material: plástico material ponta: feltro espessura escrita: grossa cor carga: azul	Unidade
66	302062	Caneta hidrográfica material: plástico material ponta: feltro espessura escrita: grossa cor carga: preta	Unidade
67	279443	Caneta hidrográfica material: plástico material ponta: feltro espessura escrita: média cor carga: verde	Unidade
68	279313	Caneta hidrográfica material: plástico material ponta: feltro espessura escrita: média cor carga: vermelha	Unidade
69	428782	Caneta marca-texto material: plástico reciclado tipo ponta: facetada cor: fluorescente laranja tipo: não recarregável características adicionais: traço 1 a 4 mm e base d'água	Unidade
70	428783	Caneta marca-texto material: plástico tipo ponta: chanfrada cor: amarela características adicionais: traço 25 a 5 mm transparente	Unidade
71	356909	Caneta marca-texto material: plástico tipo ponta: chanfrada cor: rosa características adicionais: traço 25 a 5 mm transparente	Unidade
72	138282	Caneta marca-texto material: plástico tipo ponta: fluorescente cor: amarela	Unidade
73	354792	Caneta permanente material corpo: plástico material ponta: metal tipo escrita: grossa cor tinta: preta características adicionais: espessura ponta 2mm	Unidade
74	354793	Caneta permanente material corpo: plástico material ponta: metal tipo escrita: grossa cor tinta: vermelha características adicionais: espessura ponta 2mm	Unidade
75	278730	Capa encadernação material: pvc - cloreto de polivinila tipo: a4 cor: preta	Pacote com 100

		formato: 210 x 297 mm espessura: 030 mm	
76	234564	Capa encadernação material: pvc - cloreto de polivinila tipo: ofício cor: incolor formato: 216 x 330 mm espessura: 030 mm	Pacote com 101
77	150500	Carregador bateria carregador bateria	Unidade
78	225725	Cesto lixo material: plástico capacidade: 10 l características adicionais: pedal e tampa	Unidade
79	200502	Cesto lixo material: polipropileno capacidade: 30 l características adicionais: pedal e tampa- dimensões aprox.32x42x48 cm (cxlxa)	Unidade
80	257025	Cesto lixo material: polipropileno capacidade: 40 l características adicionais: com tampa e duas alças laterais	Unidade
81	305799	Chá alimentação tipo: camomila apresentação: saquinho com 1 grama	unidade
82	305794	Chá alimentação tipo: chá de hortelã uso: alimentício apresentação: saquinhos de 10g	unidade
83	401735	Chá alimentação tipo: erva cidreira apresentação: saquinho com 1 grama	unidade
84	353664	Chá alimentação tipo: erva cidreira uso: alimentício apresentação: saquinhos de 10g	unidade
85	305797	Chá alimentação tipo: erva doce apresentação: sachê com 15 gramas	unidade
86	53171	Chá alimentação tipo: erva doce uso: alimentício apresentação: saquinhos de 10g	unidade
87	233875	Chá alimentação tipo: hortelã apresentação: saquinho com 1 grama	unidade
88	415532	Chaveiro material: plástico formato: retangular tamanho: 6 x 3 cm cor: amarela aplicação: identificação chaves características adicionais: tampaeetiqueta identificaçãoargolas niquelada	unidade
89	383306	Cinzeiro material: aço inoxidável tipo: chão comprimento: 3350 cm largura: 2350 cm altura: 650 cm características adicionais:	Unidade
90	440719	Coador café material: 100% algodão características adicionais: com cabo capacidade: 20 l	unidade
91	347544	Cola composição: acético e silicone cor: incolor aplicação: cerâmica tipo: líquido	unidade
92	280791	Cola composição: acético e silicone cor: incolor aplicação: vidro alumínio tipo: líquido	unidade
93	432529	Cola composição: polivinil acetato - pva cor: variada aplicação: escolar características adicionais: peso 23gsecagem rápidaatóxica tipo: líquido viscoso	unidade
94	449289	Cola composição: silicone aplicação: pistola quente características adicionais: 15mm diâmetro tipo: bastão	unidade
95	228341	Cola composição: silicone cor: incolor aplicação: pistola quente	unidade

		características adicionais: com 8 mm de diâmetro e 100 mm de comprimento tipo: bastão	
96	226950	Colchete fixação material: aço tratamento superficial: latonado tamanho: nº 10	caixa
97	305348	Colchete fixação material: aço tratamento superficial: latonado tamanho: nº 12	caixa
98	394691	Colchete fixação material: aço tratamento superficial: latonado tamanho: nº 14	caixa
99	278608	Colchete fixação material: aço tratamento superficial: latonado tamanho: nº 6	caixa
100	279445	Colchete fixação material: aço tratamento superficial: latonado tamanho: nº 7	caixa
101	270919	Colchete fixação material: aço tratamento superficial: latonado tamanho: nº 9	caixa
102	253197	Conjunto lixeira coleta seletiva material: polietileno alta densidade quantidade lixeiras: 4 un capacidade: 50 l cor: azul vermelha verde e amarela características adicionais: tampa capacete e suporte metálico tratamento superficial: u.v	Conjunto
103	423668	Conjunto lixeira coleta seletiva material: polietileno reciclado quantidade lixeiras: 4 un capacidade: 80 l cor: azul vermelha amarela e cinza características adicionais: formato cilindrico suporte em pvc adesivada con aplicação: coleta de lixo tratamento superficial: pintura sintética e esmalte marítimo	Conjunto
104	278972	Conjunto lixeira coleta seletiva material: polipropileno quantidade lixeiras: 2 un capacidade: 60 l cor: verde amarela características adicionais: tampa basculante suporte aço carbono e modelo cs aplicação: coleta de lixo material estrutura: aço carbono galvanizado	Conjunto
105	279439	Corretivo líquido material: base d'água - secagem rápida apresentação: frasco aplicação: papel comum ml volume: 18 ml	unidade
106	231790	Corretivo seco apresentação: fita aplicação: papel comum comprimento: 6 a 8 m largura: 4 a 6 mm características adicionais: regulagem da ponta e bico protetor retrátil uso: à máquina e impressões em geral	unidade
107	435084	Desentupidor pia material: borracha flexível cor: preta altura: 7 cm diâmetro: 11 cm material cabo: madeira comprimento cabo: 10 cm	unidade
108	245461	Desentupidor vaso sanitário desentupidor para vaso sanitario	unidade
109	345981	Detergente composição: tesoativos aniônicos coadjuvante preservantes componente ativo: linear alquibenzeno sulfonato de sódio aplicação:	frasco 500 ml

		remoção de gorduras de louças talheres e panelas aroma: natural características adicionais: contém tensoativo biodegradável	
110	424373	Disco compacto - cddvd tempo duração: 240 min tipo: gravável dvd+r dual layer características adicionais: embalagem individual velocidade gravação: 8x capacidade dvd rom: 85 gb	unidade
111	248259	Envelope material: kraft modelo: saco padrão tamanho (c x l): 229 x 324 mm cor: parda gramatura: 80 gm2	unidade
112	269891	Envelope material: kraft modelo: saco padrão tamanho (c x l): 260 x 360 mm cor: parda gramatura: 80 gm2 características adicionais: impressão personalizada	unidade
113	250359	Envelope material: kraft modelo: saco padrão tamanho (c x l): 310 x 410 mm cor: natural gramatura: 80 gm2	unidade
114	290725	Envelope plástico tipo plástico: liso espessura: 014 micras comprimento: 23 cm largura: 32 cm cor: transparente	pacote com 50
115	220593	Escova limpeza geral material corpo: plástico material cerdas: náilon comprimento: 12 cm largura: 5 a 8 cm	unidade
116	283063	Etiqueta adesiva material: papel cor: branca largura: 2540 mm aplicação: impressora jato tinta formato: retangular altura: 6670 mm características adicionais 2: 03 colunas cartela 10 folhas com 30 etiquetas	pacote
117	276900	Extensão elétrica tipo: pp comprimento: 5 m acessórios: 4 tomadas formação do cabo: 2 x 075 mm2 cor: preto	unidade
118	381305	Filtro linha tensão alimentação: 110220 v quantidade saída: 8 tomadas com 3 pinos características adicionais: interruptor ligadesliga e fusível de proteção potência mínima: 1.200 w	unidade
119	200081	Fita adesiva embalagem material: papel comprimento: 45 m largura: 48 mm aplicação: empacotamento geral e reforço pacotes cor: marrom	unidade
120	239644	Fita adesiva embalagem material: resina e borracha sintética comprimento: 50 m largura: 50 mm espessura: 020 mm aplicação: empacotamento geral e reforço pacotes tipo: tubete papelão cor: transparente	unidade
121	409982	Fita adesiva material: adesivo acrílico alta resistência tipo: dupla face largura: 24 mm comprimento: 2 m aplicação: multiuso características adicionais: capacidade de fixação: 5kg a cada 20cm	unidade
122	237769	Fita adesiva material: crepe tipo: monoface largura: 19 mm comprimento: 50 m cor: bege aplicação: multiuso	unidade
123	279004	Fita adesiva material: crepe tipo: monoface largura: 50 mm comprimento: 50 m cor: bege aplicação: multiuso	unidade

124	450532	Fita adesiva material: espuma acrílica tipo: dupla face largura: 19 mm comprimento: 20 m cor: branca aplicação: multiuso	unidade
125	361243	Fita adesiva material: poliuretano tipo: dupla face largura: 25 mm comprimento: 2 m cor: incolor aplicação: fixação tomadas e canaletas em divisórias	unidade
126	446961	Fone ouvido tipo fone: headset biauricular sistema redução ruído características adicionais: ergonômico acessórios: controle de volume conector: compatível usb 2.0 windows xp e windows 7	unidade
127	409684	Garrafa térmica material: aço inoxidável capacidade: 1 l características adicionais: com tampa tipo pressão	unidade
128	407961	Giz quadro negro material: sulfato de cálcio tipo: bastonete cor: branca comprimento: 81 mm diâmetro: 10 mm características adicionais: plastificado e antialérgico	caixa
129	226694	Grampeador tratamento superficial: pintado material: metal tipo: mesa capacidade: 100 fl aplicação: papel tamanho grampo: 236	unidade
130	237811	Grampo grampeador material: metal tratamento superficial: niquelado tamanho: 2310 uso: grampeador gigante de mesa	caixa com 5002
131	419582	Grampo grampeador material: metal tratamento superficial: niquelado tamanho: 266	caixa com 5003
132	271776	Grampo trilho encadernador material: aço niquelado comprimento: 80 mm tipo: lingueta aplicação: pasta cartolina	caixa com 5004
133	282302	Lacre malote material: plástico tipo: lâmina aplicação: malote	Pacote com 100
134	460783	Lâmpada led tensão nominal: bivolt potência nominal: 95 w tipo base: e-27 cor: branca aplicação: iluminação tipo bulbo: a60	unidade
135	458299	Lâmpada vapor metálico tipo base: e-40 formato: tubular temperatura de cor: 6000 k tensão nominal: bivolt v potência nominal: 400 w cor: branca	unidade
136	232729	Livro ata material: papel alta alvura quantidade folhas: 100 un gramatura: 56 gm2 comprimento: 298 mm largura: 203 mm características adicionais: capa dura numerado sem margens.	unidade
137	254879	Livro ata material: papel sulfite quantidade folhas: 100 fl gramatura: 63 gm2 comprimento: 297 mm largura: 210 mm	unidade
138	456391	Lixeira material: polietileno alta densidade capacidade: 120 l tipo: com tampa cor: preta características adicionais: tampa fixa roda e pedal revestimento: tratamento em uv	unidade
139	228712	Lixeira material: polietileno alta densidade capacidade: 30 l tipo: com tampa plástica acionada por pedal cor: branca características adicionais: formato retangular	unidade

140	235482	Lixeira material: pvc capacidade: 9 l diâmetro: 23 cm altura: 29 cm cor: preta	unidade
141	391792	Lustrador móveis componentes: ceras naturais aroma: lavanda aplicação: móveis e superfícies lisas	frasco de 200 ml
142	317533	Luva borracha material: látex natural tamanho: grande cor: verde características adicionais: aveludada internamente e antiderrapante uso: doméstico	par
143	233639	Luva borracha material: látex natural tamanho: pequeno uso: multiuso	unidade
144	396099	Luva de proteção material: nitrílica aplicação: limpeza tipo punho: longo tamanho: grande cor: branca acabamento palma: liso esterilidade: não esterilizada características adicionais: sem forro	caixa com 100
145	396401	Luva para procedimento não cirúrgico material: látex natural íntegro e uniforme tamanho: extrapequeno características adicionais: lubrificada com pó bioabsorvível descartável apresentação: atóxica tipo: ambidestra tipo uso: descartável modelo: formato anatômico finalidade: resistente à tração	caixa com 101
146	278970	Luva para procedimento não cirúrgico material: látex natural íntegro e uniforme tamanho: médio características adicionais: lubrificada com pó bioabsorvível descartável apresentação: atóxica tipo: ambidestra tipo uso: descartável modelo: formato anatômico finalidade: resistente à tração	caixa com 103
147	459309	Luz emergência tipo: fixo à parede quantidade lâmpadas: 30 un tipo lâmpada: led potência lâmpada: 3 w tensão alimentação: bivolt v bateria: recarregável autonomia mínima de 12hrs	unidade
148	397905	Máscara multiuso material: manta sintética com tratamento eletrostático tipo uso: descartável finalidade: proteção contra poeiras fumos e névoas tóxicas tipo correia: cinta elástica com ajuste no rosto tamanho: único cor: branca características adicionais: n95 pff2 mínimo filtração 95% partículas até 03	unidade
149	433898	Memória portátil microcomputador capacidade memória: 128 gb interface: usb 2.0 características adicionais: adaptador usb retrátil tipo: pen drive	unidade
150	229181	Memória portátil microcomputador capacidade memória: 16 gb interface: usb 2.0 aplicação: armazenamento de dados	unidade
151	234267	Memória portátil microcomputador capacidade memória: 64 gb interface: usb 2.0 características adicionais: capacorpo plástico customizado conf. modelo órgão tipo: pen drive	unidade
152	208465	Memória portátil microcomputador capacidade memória: 8 gb interface:	unidade

		usb 2.0 aplicação: armazenamento de dados	
153	203137	Molha-dedos material base: plástico material tampa: plástico material carga: creme atóxico tamanho: 12 características adicionais: não contém glicerina e não mancha	unidade
154	402410	Óculos de proteção individual material armação: policarbonato material lente: policarbonato tipo lente: antiembassante e antichama modelo lentes: acopláveis ao rosto características adicionais: com cordão elástico para fixação na cabeça	unidade
155	229831	Pá coletora lixo material coletor: aço galvanizado material cabo: madeira comprimento cabo: 90 cm comprimento: 22 cm largura: 18 cm	unidade
156	364559	Pá coletora lixo material coletor: poliestireno material cabo: madeira comprimento cabo: 80 cm comprimento: 28 cm largura: 28 cm altura: 81 cm aplicação: limpeza cor: azul modelo: com tampa	unidade
157	358207	Pano limpeza material: 100% algodão comprimento: 70 cm largura: 40 cm características adicionais: alvejado com bainha	unidade
158	30414	Pano limpeza material: 100% em fibra de viscose látex sintético comprimento: 300 m largura: 33 cm características adicionais: microperfuradogramatura 41gm2multiuso aplicação: uso geral cor: verde tipo: bobina	Rolo
159	459412	Pano limpeza material: algodão cru comprimento: 85 cm largura: 60 cm características adicionais: chão tipo: saco	unidade
160	249405	papel a4	resma
161	292087	Papel auto-adesivo material: plástico tipo: contact cor: incolor largura: 450 mm	rolo
162	366219	papel couchê	pacote com 100
163	278731	Papel higiênico material: celulose virgem comprimento: 30 m largura: 10 cm tipo: picotado quantidade folhas: dupla cor: branca características adicionais: extra-fino sem perfume	pacote com 4
164	224640	Papel higiênico material: celulose virgem comprimento: 300 m largura: 10 cm quantidade folhas: simples cor: branca características adicionais: não aplicável	Rolo
165	226795	Papel higiênico material: celulose virgem comprimento: 300 m largura: 10 cm tipo: gofrado quantidade folhas: simples cor: branca características adicionais: não aplicável	fardo com 8
166	440580	Papel manteiga material: celulose vegetal gramatura: 41 gm2 comprimento: 297 mm largura: 210 mm cor: branca formato: a4 características adicionais: ph neutro	pacote com 50

167	382496	Papel semi kraft material: celulose vegetal gramatura: 80 gm2 cor: parda comprimento: 200 m largura: 60 cm	rolo
168	278612	Pasta arquivo material: cartolina tipo: suspensa largura: 360 mm altura: 240 mm cor: marmorizada prendedor interno: ferragem niquelada características adicionais: com visor frontal	unidade
169	200693	Pasta arquivo material: papelão prensado plastificado tipo: com abas e elástico largura: 250 mm lombada: 85 mm comprimento: 355 mm capacidade: 100 folhas	unidade
170	202357	Pasta arquivo material: papelão prensado tipo: catálogo largura: 280 mm altura: 350 mm lombada: 85 mm cor: preta prendedor interno: argola características adicionais: com visor	unidade
171	312293	Pasta arquivo material: plástico tipo: l largura: 230 mm altura: 335 mm cor: incolor	unidade
172	284918	Pasta arquivo material: plástico tipo: sanfonada largura: 245 mm altura: 335 mm cor: variada características adicionais 1: 12 divisórias fechamento com elástico	unidade
173	434707	Pasta arquivo material: pvc tipo: sanfonada largura: 240 mm altura: 320 mm cor: fumê características adicionais: 12 divisões com abas e elástico tamanho: a4	unidade
174	347498	Pasta arquivo pasta arquivo	unidade
175	446277	Pasta arquivo tipo: az largura: 285 mm altura: 350 mm lombada: 70 mm cor: preta prendedor interno: ferragem removível características adicionais: revestida dentro e fora de plástico	unidade
176	378592	Perfurador papel material: metal tipo: grande tratamento superficial: niquelado capacidade perfuração: 20 fl funcionamento: manual	unidade
177	232817	Perfurador papel material: metal tipo: mesa capacidade perfuração: 50 fl funcionamento: manual características adicionais: com marginador e aparador quantidade furos: 2 un	unidade
178	242005	Pilha recarregavel composição: níquel metal hidreto (nimh) modelo: aa tensão: 12 v capacidade corrente: 2500 mah	embalagem com 4
179	230828	Pilha recarregavel composição: níquel metal hidreto (nimh) tamanho pilha: pequena modelo: aa tensão: 12 v	embalagem com 2
180	231788	Pilha tamanho: palito modelo: aaa características adicionais: blindada em aço sistema eletroquímico: alcalina tensão nominal: 15 v	embalagem com 2
181	386071	Pilha tamanho: pequena tipo: alcalina modelo: aa	embalagem com 2
182	241698	Pilha tamanho: pequena tipo: alcalina modelo: aaa	embalagem com 2
183	409980	Pincel quadro branco magnético material: plástico material ponta: fibra	unidade

		sintética tipo carga: recarregável cor: azul características adicionais: escrita 2mm ponta arredondada, Marca de Referência: Pilot ou Superior	
184	414511	Pincel quadro branco magnético material: plástico material ponta: fibra sintética tipo carga: recarregável cor: preta características adicionais: escrita 2mm ponta arredondada – Marca de referência Pilot ou Superior	unidade
185	456590	Pincel quadro branco magnético material: plástico material ponta: fibra sintética tipo carga: recarregável cor: vermelha características adicionais: escrita 2mm ponta arredondada, Marca de referência: Pilot ou Superior	unidade
186	416506	Porta-papel higiênico material: plástico abs largura: 285 cm altura: 265 cm profundidade: 115 cm características adicionais: para rolo folha simples de 300500m ou folha dupla instalação: antifurto através buchas expansivas com chave cor: brancacinza	unidade
187	270741	Refil material: carvão ativado e prata coloidal aplicação: purificador fr 600 características adicionais: com eficiência bacteriológica tripla filtração	unidade
188	345747	Régua comum material: aço comprimento: 30 cm graduação: centímetro milímetro tipo material: rígido	unidade
189	9725	Rodo material cabo: alumínio material suporte: alumínio comprimento suporte: 40 cm quantidade borrachas: 2 un	unidade
190	458038	Rodo material cabo: madeira material suporte: madeira comprimento suporte: 60 cm cor: suporte e cabo natural quantidade borrachas: 2 un	unidade
191	454931	Rodo material cabo: madeira plastificada material suporte: madeira comprimento suporte: 30 cm quantidade borrachas: 2 un características adicionais: cabo com rosca	unidade
192	311410	Sabão barra composição básica: sais + ácido graxo tipo: coco natural características adicionais: com perfume	embalagem com 5
193	234324	Sabão barra sabao em barra	embalagem com 5
194	439982	Sabão barra tipo: coco natural peso: 200 g formato: retangular cor: branca	unidade
195	343582	Sabão pó aplicação: limpeza geral aditivos: não aplicável odor: não aplicável	unidade
196	439210	Sabonete líquido aspecto físico: líquido cremoso perolado cor: verde claro odor: erva doce acidez: 650 a 750 ph teor ativos: 1050 a 1150 per aplicação: toucador	galão 5 litros
197	368981	Sabonete líquido aspecto físico: líquido perfumado aplicação: saboneteira para sabonetes líquidos características adicionais: pronto uso aroma: suave	galão 5 litros
198	440596	Saco de algodão tamanho: 60 x 80 cm cor: branca aplicação: limpeza	unidade

		características adicionais: tecido grosso sem furos costurado material: 100% algodão	
199	260824	Saco documento material: plástico cristalino comprimento: 340 mm largura: 240 mm número furos: 4 furos espessura: 12 micra	pacote com 50
200	230288	Saco material: plástico tipo uso: fichário cor: transparente aplicação: acondicionamento características adicionais: c04 furos altura: 33 cm largura: 23 cm	pacote com 50
201	409978	Saco plástico lixo capacidade: 100 l cor: preta apresentação: peça única largura: 75 cm altura: 105 cm espessura: 08 micra	pacote com 100
202	457221	Clipe tamanho: 20 material: metal formato: paralelo	Caixa
203	357462	Suco apresentação: líquido sabor: variado tipo: natural características adicionais: sem conservante embalagem tetrapack	litro
204	421697	Tapete material superfície: vinil tipo: anti-derrapante largura: 90 cm comprimento: 120 cm cor básica: azul royal	unidade
205	233648	Teclado microcomputador tipo: numérico tipo conector: usb conectividade: com fio	unidade
206	204701	Vassoura jardinagem tipo: fixa material cerdas: polipropileno alta resistência características adicionais: com cabo 120 cm quantidade lâminas: 22 un	unidade
207	233469	Vassoura material cerdas: piaçava comprimento cepa: 40 cm características adicionais: cabo plastificado: 120 m; cerdas: 9 cm	unidade



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS
GERAIS

MINUTA Nº 271/2020 - MURSALMOX (11.06.05.01.02.01)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Juiz de Fora-MG, 28 de Fevereiro de 2020

2_Minuta_de_Termo_de_Referencia_IRP_04_2020.pdf

Total de páginas do documento original: 63

(Assinado digitalmente em 20/10/2020 14:49)

LENICE REGINA DA SILVA CARVALHO

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

1013914

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifsudestemg.edu.br/documentos/> informando seu número: **271**, ano: **2020**, tipo: **MINUTA**, data de emissão: **28/02/2020** e o código de verificação: **cec393d0e5**