



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP COMPLETO - 19931107

(para contratação de bens permanentes e de consumo, serviços em geral, obras e serviços de engenharia por licitação)

Guia de suporte ao preenchimento do ETP: 17056610

ID (PAC):

RF1_DIENG_0001_2024 - Plano Anual de Contratações PAC - 2024 PAe 0048649-18.2022.4.01.8000 - Manutenção - Serviços prestados de forma contínua

A. Descrição sucinta da necessidade

Ressuprimento de materiais elétricos, hidrossanitários, construção civil, rede de dados e telefonia, para atender às manutenções e adequações prediais da Divisão de Engenharia e Manutenção do Tribunal Regional Federal da 1ª Região.

B. Justificativa expressa para a contratação

A contratação é necessária para/porque *(expor a finalidade e os motivos da necessidade da contratação)*

O ressuprimento de material elétrico, hidrossanitário, construção civil, rede de dados e telefonia, é essencial para o desempenho das atividades administrativas e, mediante processo licitatório, garantir a aquisição de produtos de qualidade, com o melhor preço e condições de pagamento, atendendo às necessidades específicas do TRF da 1ª Região.

Visa-se, portanto, assegurar condições de funcionamento dos diversos ambientes, sistemas e equipamentos da edificação, com o prolongamento da vida útil, racionamento dos recursos naturais e redução dos custos.

A não contratação implicará *(expor as consequências advindas da não contratação)*

Impossibilidade de realização de manutenção e reformas nos ambientes e instalações dos edifícios do TRF1, comprometendo o funcionamento de seus diversos sistemas e o desempenho das atividades meio e fim desta Corte.

C. Alinhamento da demanda com diretrizes e metas institucionais

A presente contratação encontra-se alinhada às diretrizes e metas institucionais no sentido de manter as edificações do TRF1 em bom estado de conservação e seus sistemas prediais em perfeito funcionamento com o menor custo possível.

Atende também ao Programa de Manutenção de Bens Imóveis e condições de funcionamento das instituições, como forma de assegurar o direcionamento dos gastos para atendimento das necessidades prioritárias e essenciais.

Ainda, a necessidade de materiais para manter a manutenção predial da Divisão de Engenharia e Manutenção do Tribunal Regional Federal da 1ª Região está em consonância com o [Plano Estratégico da Justiça Federal \(2021-2026\)](#), associando-se aos macrodesafios "Aperfeiçoamento da gestão administrativa e da governança judiciária" e "Aperfeiçoamento da gestão orçamentária e financeira".

D. Proposta de solução

D.1. Alternativas de solução disponíveis no mercado

Solução n°	Descrição das alternativas de solução disponíveis no mercado	Fontes de consulta (órgãos públicos que adotaram a solução, fornecedores etc.)	Link das consultas (doc. SEI)
1	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de <i>outsourcing</i> para operação de almoxarifado virtual <i>in company</i> , sob demanda, visando o fornecimento de material, por meio de sistema web compreendendo todas as providências necessárias para a sua execução.	Comprasnet, Tribunal de Justiça do estado de Roraima TJ-RR	19924821, 19924891
2	Aquisição de material elétrico, hidrossanitário, construção civil, rede de dados e telefonia, por meio do contrato de manutenção predial sob demanda	Tribunal Regional Federal da 1ª Região	19924839, 19412719
3	Aquisição de material elétrico, hidrossanitário, construção civil, rede de dados e telefonia	Comprasnet	19924891

A solução 2 para aquisição de materiais por meio da contratação de empresa prestadora de serviços de manutenção predial é uma opção desvantajosa por diversos motivos, sendo eles:

- A empresa atualmente contratada pelo TRF1 (19403871) não tem interesse de renovação do contrato justamente porque não consegue mais fornecer os materiais necessários para a manutenção predial. Isso ocorre porque a empresa subdimensionou o custo na estimativa encaminhada no momento da proposta. Isso significa que a empresa não calculou corretamente os custos de aquisição dos materiais.
- Uma nova contratação nos mesmos moldes poderia trazer o mesmo transtorno, podendo ser ainda pior, uma vez que a vigência do novo contrato será de 5 anos, prazo maior que os contratos anteriores, que eram anuais. Isso significa que a Administração estaria presa a um contrato com uma empresa que não tem condições de

cumprir o que foi acordado.

- Pode gerar problemas de qualidade. A empresa prestadora de serviços de manutenção predial geralmente não é especializada na aquisição de materiais. Como resultado, pode comprar materiais de baixa qualidade, que podem gerar problemas futuros.
- Pode gerar problemas de logística. A empresa prestadora de serviços de manutenção predial geralmente é responsável pela aquisição e entrega dos materiais. Isso pode gerar problemas de logística, como atrasos nas entregas ou perda de materiais.

Por esses motivos, a solução 2 para aquisição de materiais por meio da contratação de empresa prestadora de serviços de manutenção predial é uma opção desvantajosa técnica e economicamente, razão pela qual está, desde já, descartada.

É recomendado que a administração busque outra opção, como a solução 1, que consiste na aquisição de materiais diretamente do fornecedor por meio do Almoxarifado Virtual.

Por sua vez, a solução 3 se mostra inadequada para atender às necessidades dinâmicas da manutenção predial pelos seguintes motivos:

• **Desafios Logísticos e de Armazenagem:**

A necessidade de armazenamento fixo para grandes volumes de materiais adquiridos por meio do processo licitatório introduz desafios logísticos significativos. Isso demandaria espaço físico considerável, acarretando custos adicionais e potenciais dificuldades na gestão e manutenção do estoque.

• **Desafios na Gestão de Estoque e Vencimento de Materiais:**

A aquisição integral de materiais previstos pode resultar em desafios na gestão de estoque, especialmente no controle das datas de vencimento. A chegada simultânea de materiais pode levar a uma situação em que itens próximos à data de validade comprometam a eficácia e qualidade do estoque.

• **Desafios na Gestão de Estoque e Vencimento de Materiais:**

A aquisição integral de materiais previstos pode resultar em desafios na gestão de estoque, especialmente no controle das datas de vencimento. A chegada simultânea de materiais pode levar a uma situação em que itens próximos à data de validade comprometam a eficácia e qualidade do estoque.

• **Tempo decorrido:**

O processo de licitação é dividido em várias etapas, que podem levar semanas ou até meses para serem concluídas.

• **Custos**

A licitação envolve custos com publicação do edital, análise das propostas, e assessoria especializada. Esses custos podem ser significativos.

Assim, cabe ao Tribunal optar por alternativas mais flexíveis e adaptáveis, como a solução que envolve aquisição direta de materiais do fornecedor por meio do Almoxarifado Virtual, mais congruente com a busca por eficiência e agilidade na gestão de materiais.

D.2. Estimativa de preços das soluções encontradas

Considerando a justificativa demonstrada no item D.1., passa-se à estimativa de preços da Solução 1.

A solução para a contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de outsourcing destinados à operação de Almoxarifado Virtual visando o fornecimento, sob demanda de material elétrico, hidrossanitário, construção civil, rede de dados e telefonia., por meio de sistema web compreendendo todas as providências necessárias para a sua execução, é a seguinte:

- **Contratação de uma empresa especializada em almoxarifado virtual.** A empresa contratada deverá ter experiência em operação de almoxarifados virtuais, bem como expertise em gestão de materiais de construção.
- **Fornecimento de material por meio de sistema web.** O sistema web deverá ser utilizado para o gerenciamento de todo o processo de fornecimento de material, desde a solicitação do cliente até a entrega do material.
- **Cálculo da taxa de administração.** A taxa de administração deverá ser calculada com base no valor total estimado anual dos materiais a serem fornecidos. O valor máximo da taxa de administração é de **16,80%**, conforme o Acórdão 2622/2013 - TCU Plenário (19924792).

Valor estimado:

Planilha Estimativa Almoxarifado Virtual (19930432)

Despesas efetuadas em exercício anteriores

Mês	Atesto	Planilha materiais	Material de Consumo		
2021			Registrado	Não Registrado	Total
jan/21	12420825	12413002	4.660,14	26.015,33	30.675,47
fev/21	12557677	12557122	3.242,33	5.965,27	9.207,60
mar/21	12729989	12728107	2.131,30	23.047,04	25.178,34
abr/21	12940665	12927659	3.218,15	5.406,90	8.625,05
mai/21	13208638	13208378	2.398,51	6.546,73	8.945,24
jun/21	13381200	13380106	2.387,23	5.217,95	7.605,18
jul/21	13752871	13730518	4.305,18	15.852,67	20.157,85
ago/21	14009103	14002744	7.946,48	11.385,83	19.332,31
set/21	14259519	14258644	6.480,93	12.859,94	19.340,87
out/21	14451816	14441488	2.951,57	9.785,40	12.736,97
nov/21	14651676	14651653	44.659,71	10.977,69	55.637,40
Dez A/2021	14734027	14733312	1.222,70	16.490,62	17.713,32
Dez B/2021	14831707	14831701	7.819,75	89.669,47	
Totais			93.423,98	239.220,84	332.644,82
Mês	Atesto	Planilha materiais	Material de Consumo		
2022			Registrado	Não Registrado	Total
jan/22	15080354	15080073	4.510,16	22.034,07	26.544,23
fev/22	15236985	15220838	538,24	11.565,23	12.103,47
mar/22	15480950	15454129	2.203,33	23.426,02	25.629,35
abr/22	15613693	15612554	11.135,41	13.924,16	25.059,57
mai/22	15894709	15894635	2.716,78	23.743,57	26.460,35
jun/22	16085350	16050058	4.363,39	28.795,36	33.158,75
jul/22	16343173	16343148	12.067,49	23.975,69	36.043,18
ago/22	16565160	16554873	8.019,76	25.254,94	33.274,70
set/22	16742308	16740559	30.396,18	18.160,18	48.556,36
out/22	16947979	16916761	5.145,09	42.083,49	47.228,58
nov/22	17117252	17096061	12.322,50	62.687,26	75.009,76
Dez A/2022	17138896	17138901	4.153,83	35.538,86	39.692,69
Dez B/2022			6.200,02	45.055,71	51.255,73
Dez C/2022	17325920	17325908	4.900,95	5.505,99	10.406,94
Dez D/2022			1573,764	10462,12	12035,884
Totais			110.246,88	392.212,65	502.459,53
Mês	Atesto	Planilha materiais	Material de Consumo		
2023			Registrado	Não Registrado	Total
jan/23	17508904	17492740	10.285,55	37.302,31	47.587,86
fev/23	17713600	17702182	20.555,33	46.326,45	66.881,78
mar/23	17966342	17887801	8.384,56	25.959,80	34.344,36
abr/23	18134598	18123146	2.064,52	29.475,73	31.540,25
mai/23	18390067	18389956	34.671,33	78.036,28	112.707,61
jun/23	18560148	18560135	13.223,86	28.125,03	41.348,89
jul/23	18767304	18767286	10.387,92	25.766,52	36.154,44
ago/23	19371129	19374867	3.278,39	41.299,79	44.578,18
set/23	19371482	19371441	10.402,08	36.992,33	47.394,41
out/23	19467252	19464789	26.588,08	22.029,59	48.617,67
nov/23			pedidos não faturado		113.956,66
dez/23					
Totais			139.841,62	371.313,83	625.112,11
			Média Anual		486.738,82
			Índice de acréscimo		15%
			Estimativa Anual		559.749,64
			Estimativa quinquenal		2.798.748,21

A fórmula prática para o cálculo da taxa de administração é a seguinte:

Valor Total estimado Anual Sem Taxa de Administração + (Taxa de Administração x Valor Total estimado Anual Sem Taxa de Administração)

Formula na Prática:

Valor estimado Anual = R\$ 559.749,64+(16,80% x R\$ 559.749,64) = R\$ 653.787,58

Valor estimado na vigência do contrato 5 Anos = R\$ 2.798.748,21+(16,80% x R\$ 2.798.748,21) = **R\$ 3.268.937,91**

Item	CÓDIGO SIASG/BR	Descrição	Und	Qtde	Valor Anual Estimado	Valor da contratação (5 anos)(a)	Percentual máximo de Taxa de administração(b)	Valor da taxa de Administração(c) c = a x b	Valor Total da contratação (Serviço + Taxa de Administração para 5 Anos)(d) d = a + c
1	BR27685 - Serviço de Almojarifado Virtual de Material de Consumo Administrativo - Gerenciamento de Meios Logísticos	Contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de outsourcing destinados à operação de um Almojarifado Virtual. O objetivo é fornecer material para manutenção predial, abrangendo demandas relacionadas a instalações elétricas, hidrossanitárias, construção civil, rede de dados e telefonia.	Serviço	1	R\$559.749,64	R\$2.798.748,21	16,80%	R\$470.189,70	R\$3.268.937,91

D.3. Razões da escolha da melhor solução (justificar técnica e economicamente o que o levou a escolher a solução)

A aquisição de materiais por Almoxarifado Virtual é a única solução que atende técnica e economicamente ao Tribunal, uma vez que:

- elimina a necessidade de manter um estoque físico, o que pode representar uma economia significativa;
- a Administração Pública pode gerenciar o estoque de forma mais eficiente, evitando desperdícios e excessos;
- não necessita de área para estoque de material.

Ademais, essa solução apresenta diversas vantagens, tanto técnicas quanto econômicas:

Vantagens técnicas

- **Eficiência econômica:** a centralização da aquisição de materiais pode gerar economia de escala, pois permite negociar melhores preços com os fornecedores.
- **Eficiência logística:** a entrega dos materiais é realizada diretamente no local de consumo, o que reduz os custos de transporte e manuseio.
- **Eficiência administrativa:** a gestão dos materiais é simplificada, pois é realizada por uma única unidade.

Vantagens econômicas

- **Redução dos custos de aquisição:** a centralização da aquisição de materiais permite negociar melhores preços com os fornecedores, o que pode gerar uma redução significativa nos custos de aquisição.
- **Redução dos custos de armazenamento:** a entrega dos materiais diretamente no local de consumo reduz a necessidade de armazenamento, o que pode gerar uma redução nos custos de armazenamento.
- **Redução dos custos de transporte:** a entrega dos materiais diretamente no local de consumo reduz a necessidade de transporte, o que pode gerar uma redução nos custos de transporte.

D.4. Justificativas para o parcelamento ou não da solução

Justificativa para o parcelamento ou não da solução

A Contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de outsourcing destinados à operação de Almoxarifado Virtual visando o fornecimento, sob demanda de material elétrico, hidrossanitário, construção civil, rede de dados e telefonia., por meio de sistema web, é um objeto divisível. No entanto, a adjudicação do objeto deverá ocorrer de forma global (não parcelamento da solução), a uma só empresa, considerando os seguintes fatores:

- **A complexidade que envolve o seu acompanhamento e o reduzido quadro de servidores responsáveis pela gestão do contrato.** A gestão de um almoxarifado virtual in company é complexa e envolve a realização de diversas atividades, como o cadastro de materiais, a emissão de pedidos, o controle de estoque, a entrega de materiais, entre outras. Para que a Administração Pública possa acompanhar o desempenho do contratado de forma eficaz, é necessário que o contrato seja gerenciado por um pequeno número de servidores. Nesse contexto, o parcelamento do objeto poderia dificultar a gestão do contrato, pois aumentaria a quantidade de contratos a serem gerenciados e, conseqüentemente, a carga de trabalho dos servidores.
- **Para que não haja perda da economia de escala.** Quanto maior a quantidade do serviço licitado, menor poderá ser o seu custo. No caso da contratação de serviços de outsourcing para operação de almoxarifado virtual in company, a divisão do objeto em itens poderia resultar na perda da economia de escala, pois cada item seria licitado individualmente, o que aumentaria o custo da contratação.
- **A divisão em itens, neste caso, não aumentaria a competitividade, pelo contrário, poderia afastar licitantes interessados.** A contratação de serviços de outsourcing para operação de almoxarifado virtual in company requer a capacidade de fornecer uma solução integrada, que atenda a todas as necessidades da Administração Pública. A divisão do objeto em itens poderia dificultar a participação de licitantes que tenham capacidade para fornecer a solução completa, pois cada item poderia exigir recursos e habilidades específicas.
- **A divisão em itens poderia culminar na elevação do custo da contratação de forma global.** A divisão do objeto em itens poderia aumentar o custo da contratação de forma global, pois cada item seria licitado individualmente, o que aumentaria o risco de concorrência desleal e, conseqüentemente, o custo da contratação.

Assim, a contratação será feita de forma global, pois o parcelamento da solução não é vantajosa para a Administração Pública. O parcelamento do objeto poderia dificultar a gestão do contrato, aumentar o custo da contratação e afastar licitantes interessados.

A justificativa apresentada atende aos requisitos estabelecidos na Súmula 247 do TCU, que determina que a adjudicação por item é obrigatória, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes.

"É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade."

D.4.1. Aplicação de cotas a microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) (somente para bens de natureza divisível em que cada item ou lote de licitação tiver valor estimado superior a R\$ 80.000,00)

Não se aplica, pois não se tratam de bens divisíveis.

E. Requisitos da solução escolhida

Análise de contratações anteriores

Não há histórico de contratações anteriores de Almoxarifado Virtual - AV.

Desta forma para justificar o embasamento técnico deste estudo técnico preliminar foi elaborado o Parecer Técnico 5 (19930598), que tem o objetivo de fornecer uma análise aprofundada, com ênfase na justificativa técnica para o quantitativo dimensionado, o qual foi extraído do histórico dos últimos 10 anos e visa justificar a necessidade e propor uma abordagem estratégica para a aquisição de materiais destinados à manutenção predial nos edifícios do Tribunal Regional Federal da 1ª Região (TRF1). Considerando a complexidade das intervenções, a falta de histórico detalhado e a variedade de materiais necessários, é crucial adotar uma abordagem que atenda aos princípios de eficiência, economicidade e transparência estabelecidos pela legislação vigente, especialmente a Lei Federal 14.133/2021.

Onde a decisão pelo quantitativo proposto é respaldada por considerações técnicas que abrangem:

- a. **Flutuações Sazonais e Ciclos de Demanda:** A análise do histórico permitiu identificar flutuações sazonais nas demandas por materiais, bem como compreender os ciclos de demanda ao longo do ano. Essa percepção detalhada é crucial para a definição de um quantitativo que não apenas atenda à média anual, mas que também esteja preparado para atender a picos sazonais e variações inesperadas.
- b. **Fatores Externos e Variáveis Impactantes:** A identificação de fatores externos e variáveis impactantes, como eventos especiais, mudanças na infraestrutura, e outros, foi levada em consideração. Isso permite uma adaptação proativa às condições que podem influenciar as necessidades do almoxarifado.
- c. **Análise de Tendências e Inovações Tecnológicas:** O estudo do histórico possibilitou uma análise de tendências e a incorporação de inovações tecnológicas que possam impactar os tipos e quantidades de materiais necessários. Essa perspectiva de longo prazo assegura que o almoxarifado nacional virtual esteja alinhado com as evoluções do setor.
- d. **Eficiência Operacional e Redução de Custos:** O dimensionamento do quantitativo leva em consideração não apenas as demandas imediatas, mas também busca otimizar a eficiência operacional. A busca por economias de escala e a redução de custos logísticos foram prioritárias na determinação do quantitativo ideal.
- e. **Garantia de Disponibilidade Contínua:** O principal objetivo é assegurar a disponibilidade contínua dos materiais necessários para manutenção e operação do almoxarifado. O quantitativo proposto foi cuidadosamente calculado para evitar faltas e garantir que o almoxarifado esteja prontamente equipado para enfrentar desafios operacionais.

De acordo com a avaliação do Contrato de Manutenção Predial, Contrato 13/2020 TRF1 (19924839), a DIENG identificou que a contratação materiais elétricos, hidrossanitários, construção civil, rede de dados e telefonia, em conjunto com o contrato continuado de mão de obra de manutenção predial, não foi vantajosa, pois apresentou as seguintes falhas:

- **Na estimativa de custos:** a empresa contratada subestimou os custos dos materiais elétricos, hidrossanitários, construção civil, rede de dados e telefonia, não conseguindo manter o preço acordado, levando a não ter interesse na renovação do contrato.
- **Na renovação do contrato:** a empresa contratada não quis renovar o contrato, o que deixou em risco do Tribunal ficar sem um fornecedor de materiais elétricos, hidrossanitários, construção civil, rede de dados e telefonia.

Essas falhas geraram o risco de a DIENG ficar desguarnecida de materiais elétricos, hidrossanitários, construção civil, rede de dados e telefonia, e de mão de obra de manutenção predial.

Para minimizar esse risco, a DIENG optou por separar a contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de outsourcing destinados à operação de Almoxarifado Virtual visando o fornecimento, sob demanda de material elétrico, hidrossanitário, construção civil, rede de dados e telefonia, da contratação da mão de obra de manutenção predial. Essa medida é acertada, pois permite que a DIENG tenha mais controle sobre os custos e sobre os prazos de entrega dos materiais.

A Contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de outsourcing destinados à operação de Almoxarifado Virtual visando o fornecimento, sob demanda de material elétrico, hidrossanitário, construção civil, rede de dados e telefonia, apresenta as seguintes vantagens:

- **Condições vantajosas:** o AV oferece condições vantajosas para a aquisição de materiais elétricos, hidrossanitários, construção civil, rede de dados e telefonia, com preços competitivos e prazos de entrega reduzidos.
- **Segurança:** o AV oferece garantias de qualidade, segurança e conformidade dos materiais elétricos, hidrossanitários, construção civil, rede de dados e telefonia.
- **Transparência:** o AV é uma plataforma eletrônica que permite à DIENG acompanhar o processo de aquisição de materiais elétricos, hidrossanitários, construção civil, rede de dados e telefonia.

Portanto, a Contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de outsourcing destinados à operação de Almoxarifado Virtual visando o fornecimento, sob demanda de material elétrico, hidrossanitário, construção civil, rede de dados e telefonia., por meio do AV é uma medida acertada, pois permite que a DIENG tenha mais controle sobre os custos e sobre os prazos de entrega dos materiais, além de oferecer condições vantajosas e segurança.

Vantagens da nova contratação

Além das vantagens já mencionadas, a nova Contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de outsourcing destinados à operação de Almoxarifado Virtual visando o fornecimento, sob demanda de material elétrico, hidrossanitário, construção civil, rede de dados e telefonia., por meio do AV apresenta as seguintes vantagens:

- Atender às demandas crescentes do Tribunal: como demonstrado no ajuste realizado, a vertente de demanda por materiais de manutenção predial, incluindo instalações elétricas, hidrossanitários, construção civil, rede de dados e telefonia, no Tribunal vem aumentando significativamente nos últimos anos. O AV permite que a DIENG adquira os materiais necessários para atender às demandas do Tribunal, com condições vantajosas e segurança.
- Garantir a segurança e a eficiência das instalações: a planilha SINAPI pode ser utilizada para identificar materiais que precisam ser trocados ou adequados, como tubulações e instalações elétricas que estão no fim de sua vida útil. Isso é importante para garantir a segurança e a eficiência das instalações do Tribunal.
- Proporcionar maior transparência e controle: o AV é uma plataforma eletrônica que permite à DIENG acompanhar o processo de aquisição de materiais elétricos, hidrossanitários, construção civil, rede de dados e telefonia. Isso proporciona maior transparência e controle sobre os gastos do Tribunal.

Conclusão

A nova contratação de materiais elétricos, hidrossanitários, construção civil, rede de dados e telefonia, por meio do AV apresenta vantagens significativas, que contribuem para a melhoria do processo de aquisição desses materiais. A justificativa da planilha SINAPI também é adequada, pois demonstra que a vertente de demanda por materiais elétricos, hidrossanitários, construção civil, rede de dados e telefonia, no Tribunal vem aumentando significativamente nos últimos anos.

Requisitos qualitativos

Trata-se da Contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de outsourcing destinados à operação de um Almoxarifado Virtual. O objetivo é fornecer material para manutenção predial, abrangendo demandas relacionadas a instalações elétricas, hidrossanitárias, construção civil, rede de dados e telefonia. , por meio de sistema *web*, para atender ao TRF1, com entrega porta a porta, conforme regras do processo de fornecimento, constantes deste documento, e compreendendo três elementos principais:

1. contratação de uso e personalização de sistema *web*, mantido pela CONTRATADA;
2. manutenção de estoque para abastecimento das necessidades do CONTRATANTE; e
3. logística para a transferência física do objeto do depósito da CONTRATADA para as instalações do CONTRATANTE.

Os materiais adquiridos por meio do Almoxarifado Virtual para atender as manutenções corretivas e preventivas, além de adequações de acessibilidade e reparos e troca dos sistemas que compõem as edificações antigas e adaptadas do TRF1, devem atender aos seguintes requisitos qualitativos:

- **Qualidade:** Exigir que os materiais adquiridos por meio do AV estejam em conformidade com a Especificação Técnica Insumos SINAPI Dez/2023 - Vigente (19924536).
- **Segurança:** Exigir que os materiais adquiridos por meio do AV atendam aos requisitos de segurança estabelecidos na legislação vigente.
- **Conformidade:** Exigir que os materiais adquiridos por meio do AV estejam em conformidade com as normas técnicas aplicáveis.
- **Garantia:** Exigir que os materiais adquiridos por meio do AV tenham garantia mínima de acordo com o Código de Defesa do Consumidor.

Considerando que o objeto de estudos deste ETP objetiva, por meio da prestação de serviços de gerenciamento logístico, garantir o ressurgimento de materiais elétricos, hidrossanitários, construção civil, rede de dados e telefonia, e o funcionamento das atividades finalísticas do TRF1, trata-se de contratação classificada como continuada, devendo ser estendida além de um exercício financeiro, tendo em vista que a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades deste Tribunal.

Cumprir destacar que a eventual paralisação ou falta dos serviços acarretaria a necessidade de realização de diversos processos pontuais de compra de materiais, conforme ocorrências indicadas no histórico contratual já tratado neste ETP, em modalidades de contratação que podem resultar em conclusões desertas, gerando retrabalho, perda de economicidade, necessidade de amplo espaço físico para estocagem e esgotamento eventual de itens.

Atendidas as diretrizes estabelecidas no art. 106 da Lei nº 14.133/2021 e tratando-se de serviço contínuo, a duração inicial do contrato será de 5 (cinco) anos, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n. 14.133/21.

A contratada deverá possuir estrutura administrativa, logística e de pessoal suficientes para proporcionar a execução dos serviços deste instrumento, dentro dos níveis mínimos de execução exigidos pela contratante.

A CONTRATADA deverá disponibilizar ou implementar sistema próprio ou de terceiros, customizável, que permita o gerenciamento e monitoração de todo o processo de suprimento, com interface *web*.

A Divisão de Engenharia deste tribunal possuirá usuários cadastrados no sistema da CONTRATADA para realizarem pedidos de material elétrico, hidrossanitário, construção civil, rede de dados e telefonia, entendidos na contratação como aqueles indicados na Planilha Lista de materiais de consumo Almoxarifado Virtual (19924913), entre outros itens definidos pelo

TRF1. Não entram no rol de itens disponibilizados aqueles considerados personalizados, ou seja, casos em que o produto já finalizado necessite de uma alteração individualizada realizada pela CONTRATADA para atender à demanda do CONTRATANTE.

Para atender à necessidade da Administração, a contratada deverá ser capaz de operar uma rede de logística com condições de atender todas as demandas solicitadas, disponibilizando sistema *web* que permita parametrizações e que servirá de interface com o usuário final, bem como manter estoque disponível e transporte para realizar as entregas às unidades administrativas solicitantes.

1. Funcionalidades da aplicação/sistema *web*:

1.1. A solução integrada para suprimento de material elétrico, hidrossanitário, construção civil, rede de dados e telefonia, deverá ser operacionalizada e mantida em sistema *web* da CONTRATADA e permitir:

1. Padronização e otimização dos processos de aquisição e logística de processamento por meio do uso de almoxarifado virtual;
2. Separação, embalagem, transporte e entrega nos locais designados dos materiais solicitados;
3. Controles precisos e on-line de cada transação efetuada em sistema *web*;
4. Consulta on-line à base de dados e geração/emissão de relatórios gerenciais em sistema *web*, durante toda a execução contratual;
5. Customização do sistema para o fornecimento de funcionalidades consideradas essenciais ao modelo, determinadas exclusivamente pelo TRF1; e
6. A customização também atinge a estética do sítio, devendo permitir o uso de logos governamentais em destaque, bem como a divulgação de mensagens, banners e afins.

1.2. O sistema *web* deverá permitir, ainda:

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 no sistema fornecido pela CONTRATADA;
2. Interface acessível via internet, de forma que não seja necessária a instalação de qualquer software adicional nos computadores do CONTRATANTE;
3. Acompanhamento de demandas de materiais por órgão e por unidade administrativa;
4. Registro de saldo financeiro por órgão/entidade e unidade administrativa, estabelecendo limites individuais de materiais;
5. Rotina automatizada de controle do limite financeiro definido para as unidades administrativas pelo CONTRATANTE;
6. Controle de pedidos, envios, recebimentos, atestes, contestes, manifestações e prazos de entrega, registrando as respectivas datas e horários, bem como a identificação dos Solicitantes e unidade de vinculação e identificação nominal completa do receptor de cada remessa de material;
7. Geração imediata de relatórios gerenciais de qualquer periodicidade, conforme as permissões dos perfis dos usuários;
8. Para os relatórios previstos neste Instrumento, 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 em formato *CSV* ou compatível com *MS Excel*;
9. Alteração de nível de acesso, inclusão de usuários e unidades administrativas pela CONTRATADA e pelo CONTRATANTE;
10. Inclusão, alteração e exclusão de órgãos pela CONTRATADA e pelo TRF1;
11. Envio automático de notificação aos envolvidos a cada evento relevante, tais como: finalização e aprovação de pedido de fornecimento, atendimento parcial, emissão de nota fiscal;
12. Fluxo de ateste e conteste de pedidos, bem como de manifestações de análise de conteste.

2. Requisitos do sistema *web*:

1. Detalhamento das características técnicas da solução

1.1. Disponibilidade do sistema:

1.1.1. O sistema *web* deverá estar disponível, no mínimo, de 7h às 20h (horário local) em dias úteis, em regime contínuo, por meio de interface *web*.

1.1.2. As manutenções preventivas e corretivas devem ser programadas para períodos fora do intervalo de disponibilidade previsto no item anterior.

1.1.3. Havendo necessidade de realização de manutenção do sistema *web*, a CONTRATADA deverá informar o CONTRATANTE com antecedência de 2 (dois) dias, salvo em caso de situações emergenciais, que deverão ser notificadas em até 1 (uma) hora após o início do procedimento.

1.1.4. As manutenções programadas deverão ocorrer preferencialmente em horário fora de 7h às 20h (horário local) em dias úteis.

1.2. Limitação de acesso a itens ou realização de pedidos por unidade administrativa:

1.2.1. O sistema deverá permitir o bloqueio de itens de material para determinadas unidades administrativas, mantendo livre a aquisição para as demais unidades do CONTRATANTE;

1.2.2. Deverá ser possível realizar o bloqueio automático para a realização de pedidos por Solicitantes ou unidades administrativas, de acordo com regras estipuladas pelo CONTRATANTE.

1.3. Desempenho do sistema:

1.3.1. A solução proposta deverá ser dotada de infraestrutura de tecnologia da informação (TI) para que o tempo limite para exibição de uma página completa seja de 2 (dois) segundos e para o processamento das transações dos pedidos não seja superior a 15 (quinze) segundos.

1.4. Navegador da internet:

1.4.1. O sistema deverá ser suportado pelos navegadores *Apple Safari*, *Google Chrome*, *Microsoft Edge* e *Mozilla Firefox* em suas últimas versões atualizadas e naqueles que vierem a substituí-los.

1.5. Idioma:

1.5.1. Todas as páginas do sistema web deverão estar obrigatoriamente no idioma português.

1.6. Controle das movimentações:

1.6.1. O sistema web deverá controlar todo o acervo de interações que digam respeito aos pedidos de fornecimento, às aprovações, ao ateste, ao conteste, às manifestações de análise de conteste, às intervenções do Administrador e ao faturamento.

1.6.2. Não deverá ser necessária a instalação de banco de dados local no microcomputador de cada usuário ou em servidores do CONTRATANTE.

1.6.3. Sempre que solicitado, a CONTRATADA deverá repassar as informações do banco de dados sobre as transações para o CONTRATANTE.

1.6.4. A CONTRATADA deverá, quando demandada, repassar as informações contidas em seus bancos de dados em até 3 (três) dias úteis.

1.7. Manutenção dos dados:

1.7.1. O sistema web deverá disponibilizar e manter as informações on-line sobre todas as transações efetuadas pelo CONTRATANTE, por até 90 (noventa) dias após a vigência contratual.

2. Interfaces para os usuários

2.1. Funcionalidades comuns a todas as interfaces:

2.1.1. O sistema web deverá criar telas de acesso específicas para cada perfil com suas próprias ferramentas e usabilidades.

2.1.2. O sistema a ser adquirido deve obrigatoriamente garantir a conformidade com as políticas de segurança e autenticação estabelecidas pelo TRF1.

2.1.3. O sistema *web* conterá/permitirá:

1. Alteração de senha;
2. Interface para a seleção de produtos do catálogo eletrônico, contendo a relação de materiais;
3. Visualização dos pedidos gerados pelo usuário e seus status;
4. Ferramentas de pesquisas e elaboração de relatórios que serão posteriormente moldados pelo TRF1 em conjunto com a CONTRATADA;
5. Restrição de acesso por unidade administrativa.
6. O catálogo de compras deverá exibir os materiais fornecidos pela CONTRATADA contendo, no mínimo:
7. Imagem fidedigna do item;
8. Descrição, em especial, informando se o item contém material reciclado ou por outros critérios seja considerado sustentável;
9. Preço unitário (de acordo com a unidade de fornecimento estabelecida e o respectivo valor previsto na base no Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI));
10. Apresentar o valor do pedido aprovado, incluída a **TAXA DE ADMINISTRAÇÃO ofertada na licitação;**
11. Unidade de fornecimento;
12. Fabricante/marca do material.
13. Mecanismo de pesquisa de materiais.
14. Consulta sobre pedidos de fornecimento:
15. Aprovados;
16. Reprovados;
17. Aguardando aprovação;
18. Em separação na logística da CONTRATADA;
19. Faturados, mas não enviados;
20. Liberados para a transportadora;
21. Entregues;
22. Cancelados;
23. Atendidos parcialmente;
24. Pedidos atestados, contestados ou sob análise de conteste.

2.2. Interface para Solicitantes:

2.2.1. O sistema web conterá/permitirá:

1. Identificação da unidade administrativa do CONTRATANTE responsável pelo pedido;
2. Visualização e edição de pedidos não finalizados;
3. Informações sobre o Aprovador;
4. Opção de cancelamento de pedidos em aberto;
5. Acesso aos pedidos que tiveram entrega parcial;
6. Contestar o recebimento do pedido, quando houver qualquer divergência com o pedido realizado ou anomalia no material entregue.
7. Quando do conteste, no sistema deverá ser disponibilizado campo para preenchimento obrigatório dos motivos de tal ato, sendo preferível que tenha uma tela de confirmação do conteste;

2.3. O carrinho de compras permitirá:

1. Ajuste de unidades adquiridas, com recálculo automático do valor do pedido;
2. Exclusão de itens, com recálculo automático do valor do pedido;
3. Desfazimento do carrinho de compras pelo usuário;
4. Exibição do subtotal de cada item solicitado, considerando as unidades pretendidas;
5. Exibição do preço total do pedido.
6. O carrinho de compras deverá manter os itens selecionados até a finalização da compra ou desfazimento do carrinho pelo usuário, mesmo após realização de logout.
7. Após a finalização de pedido, deverá ser emitida mensagem automática ao Solicitante confirmando a conclusão da operação.
8. O sistema não permitirá a finalização de pedido em valor inferior ao mínimo determinado ou em valor superior ao saldo remanescente aportado no sistema.
9. Todo pedido realizado deverá gerar número de identificação único.

2.4. Interface para Aprovadores:

2.4.1. Todo pedido, quando for encaminhado para aprovação, deverá apresentar as seguintes informações:

1. Número de identificação do pedido;
2. Data e hora de realização do pedido;
3. Nome do Solicitante;
4. Unidade administrativa e seu respectivo número de identificação;
5. Fonte do valor do pedido a ser debitado, com seu saldo atual;
6. Quantidades e unidades de fornecimento dos materiais requisitados;
7. Preços unitários e subtotais de cada item;
8. Valor total do pedido;

2.4.2. O sistema permitirá:

1. Inclusão ou exclusão de itens do pedido;
2. Alteração da quantidade de cada item do pedido;
3. Recálculo automático dos valores do pedido de fornecimento, quando o Aprovador alterar de qualquer forma o pedido incluído pelo Solicitante;
4. Aprovar ou reprovar cada pedido;
5. Quando da aprovação, no sistema deverá ser disponibilizado campo para preenchimento dos motivos de tal ato;
6. Atestar o pedido ou, quando houver qualquer divergência com o pedido realizado ou anomalia no material entregue, contesta-lo.
7. Quando do conteste, no sistema deverá ser disponibilizado campo para preenchimento obrigatório dos motivos de tal ato, sendo preferível que tenha uma tela de confirmação do conteste;
8. Avaliar os motivos do conteste do Solicitante, em caso de discordância por parte da CONTRATADA, e registro de sua decisão;
9. Cadastramento de Solicitantes e alteração de seus cadastros, vedada a exclusão de cadastro de qualquer usuário do sistema.
10. Cadastramento de unidades administrativas e alteração de seus cadastros.
11. Após a finalização do pedido pelo Solicitante, o sistema encaminhará notificação ao Aprovador quanto a existência de pedido aguardando sua análise.
12. O sistema enviará mensagem ao Solicitante informando a aprovação, com ou sem alterações, ou a reprovação do pedido feitos pelo Aprovador.

2.5. Interface para Administradores:

2.5.1. Além do acesso a todas as funcionalidades dos Solicitantes e Aprovadores, o sistema web permitirá o gerenciamento de:

1. Quaisquer perfis de usuário, permitindo o cadastramento ou alteração de dados;
2. Unidades administrativas;
3. Locais de entrega;
4. Limite financeiro de aquisição para cada unidade, permitindo a inclusão e alteração, com o respectivo registro do log na solução tecnológica;
5. Possibilidade de visualização de produtos do catálogo eletrônico, contendo a relação de materiais disponíveis no contrato firmado e todo o rol da empresa CONTRATADA.

6. Avaliar os motivos do conteste do Aprovador ou de sua análise quanto ao conteste do Solicitante, em caso de discordância por parte da CONTRATADA, e registro de sua decisão;

3. Detalhamento das principais configurações

3.1. Requisitos de Segurança do sistema web:

1. O sistema web deverá atender, no mínimo, as seguintes especificações de segurança:
2. Possuir certificado seguro aceito pelos navegadores descritos no item 1.4.1;
3. Sistema web de login que demande logins e senhas individuais por operador;
4. Possuir registro em arquivos de logs sequenciais para auditoria, por meio dos quais seja possível rastrear as transações efetuadas, seus operadores, objetos e valores;
5. Utilizar práticas de programação seguras e metodologia de testes que garanta a inexistência das seguintes vulnerabilidades, no mínimo:
6. *SQL Injection* e Injeções de código, em geral;
7. *Cross-Site Scripting (XSS)*;
8. *Broken Authentication and Session Management*;
9. *Insecure Direct Object References*;
10. *Cross-site Request Forgery (CSRF)*;
11. *Brute force*.

3.2. Acessibilidade:

3.2.1. O sistema web deverá apresentar e/ou permitir:

1. Acesso por meio de login e senha, previamente cadastrados pela CONTRATADA, bem como deverá apresentar interface de acordo com o perfil de cada usuário - Solicitante, Aprovador ou Administrador;
2. Funções ou opções de menus de acordo com o tipo de usuário;
3. Definição em comum acordo entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA da chave de acesso para login a ser utilizada no sistema web;
4. Funcionalidade para encerramento da sessão para todos os tipos de usuários.

3.3. Senhas:

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

3.3.2. O sistema web deverá ter requisitos de segurança relativos ao primeiro acesso dos usuários, contendo no mínimo:

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

3.4. Atualização Tecnológica:

3.4.1. A CONTRATADA deverá:

1. Manter o CONTRATANTE informada da liberação de novos releases e versões;
2. Introduzir modificações no sistema *web*, sem ônus para o TRF1, desde que consideradas necessárias, com o intuito de manter o desempenho dentro dos valores mínimo exigidos e que não sejam alteradas as características funcionais básicas necessárias à operação do sistema.

3.5 Relatórios disponíveis no sistema *web*:

3.5.1. O sistema *web* deverá apresentar os seguintes relatórios e/ou disponibilizar ferramentas de pesquisa, conforme a tabela abaixo:

Relatórios de Controle de Gastos, para o período selecionado e por:	Relatórios dos pedidos de fornecimento (com e sem detalhamento de itens), para o período selecionado e por:	Relatórios de Controles de:	Relatórios de Controle de Materiais:	Relatórios de controle das entregas dos pedidos de fornecimento:	Relatórios de Controle dos pedidos de fornecimento devolvidos à CONTRATADA:
--	--	------------------------------------	---	---	--

1. Solicitante; 2. Unidade Administrativa; 3. Local de Entrega; 4. Valor total do contrato; 5. Faturados (notas fiscais emitidas).	1. Todos os Pedidos de Fornecimento; 2. Nota fiscal; 3. Unidade Administrativa da contratante; 4. Setor; 5. Situação/status: I. Aguardando aprovação; II. Aprovados com alterações; III. Cancelados ou rejeitados pelo Aprovador; IV. Devolvidos ao Solicitante pelo Aprovador; V. Em separação na logística da contratada; VI. Faturados (notas-fiscais emitidas), mas não enviados; VII. Liberados para a transportadora; VIII. Entregues; IX. Atendidos parcialmente; X. Não entregues.	1. Notas fiscais; 2. Solicitantes por Unidade Administrativa; 3. Aprovadores por Unidade Administrativa; 4. Administradores da Contratante; 5. Solicitantes por Aprovadores de cada Unidade Administrativa; 6. Solicitantes; 7. Unidades Administrativas que mais compram; 8. Unidades Administrativas que menos compram;	1. Mais requisitados pelas unidades administrativas; 2. Menos requisitados pelas unidades administrativas; 3. Substituídos; 4. Suspensos; 5. Determinado material.	1. Dentro dos prazos estipulados; 2. Fora dos prazos estipulados; 3. Todas as entregas; 4. Rejeitadas pelo Solicitante; 5. Feitas de forma parcial.	1. Por avaria em transporte; 2. Por problemas de conferência; ou 3. Outros fatores.
--	--	--	--	---	---

3. Da implantação do sistema *web*:

1. A CONTRATADA deverá disponibilizar o sistema proposto para o TRF1, em ambiente de produção, com todas as funcionalidades exigidas neste instrumento, num prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de assinatura do Contrato.

2. O descumprimento desse prazo é suficiente para motivar possível aplicação de sanção administrativa.

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

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

5. A CONTRATADA deverá iniciar o processo de implantação do sistema após a assinatura do contrato.

6. O sistema *web* será considerado implantado depois de:

1. término de todo o cadastramento de informações;
2. distribuição de *logins* e senhas individuais;
3. atendimento a todas as Especificações Técnicas; e
4. teste e aprovação da solução.

7. Os eventos discriminados nas alíneas "a" e "b" acima, poderão ser realizados em períodos diferentes, a critério do CONTRATANTE, que definirá o cronograma de implantação e comunicará à CONTRATADA, oportunamente.

8. A CONTRATADA deverá possibilitar ao CONTRATANTE acesso de consulta, a qualquer tempo, para análise do log de eventos.

9. O acesso/disponibilização em questão também poderá ser atendido por intermédio de soluções de *Web Service* ou *API* de dados que viabilizem o consumo de todas as informações da base para gestão e transparência sobre os dados.

10. Não haverá necessidade de a Contratada promover ação de transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas para a continuidade da gestão do TRF1, uma vez que os serviços contratados envolvem procedimentos padronizados, normatizados e amplamente praticados pelas empresas do setor.

4. Do cadastramento de dados:

1. Após a assinatura do contrato, o CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA arquivo contendo todos os usuários a serem cadastrados, incluindo os respectivos perfis.

2. A CONTRATADA deverá fazer o cadastramento de todos os dados necessários à perfeita operação das atividades, conforme prazo de 30 (dias) dias corridos, contados da data da assinatura do contrato, sem ônus para o

CONTRATANTE.

3. Durante o prazo de execução contratual o CONTRATANTE poderá solicitar novos cadastramentos de usuários e unidades administrativas, sempre que necessário.

4. Nestes casos, a CONTRATADA disporá do prazo de até 5 (cinco) dias úteis para efetuar os cadastros no sistema *web*, incluindo ajustes eventualmente necessários e envio de logins e senhas.

5. Da capacitação:

1. Caberá à CONTRATADA a realização de treinamento inicial de todos os usuários, de acordo com o seu perfil, cadastrados no Sistema *web*, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da aprovação do sistema *web*, sem custos para o CONTRATANTE.

2. O treinamento será realizado em plataforma de Ensino à Distância – EAD, com carga horária de 01 (uma) a 03 (três) horas, que suporte transmissões de vídeo, áudio e arquivos em tempo real e o oferecimento de vídeos tutoriais, aulas gravadas e apresentações gravadas, tendo a CONTRATADA o dever de disponibilizar suporte por telefone e/ou on-line para sanar eventuais dúvidas, que porventura não sejam solucionadas pelo treinamento.

3. A mera disponibilização de manual de orientação ao usuário não será considerada uma forma de EAD.

4. Além das possibilidades listadas, a CONTRATADA também deverá disponibilizar e manter atualizado um manual de orientação ao usuário.

5. Durante a execução do contrato, poderão ser solicitados treinamentos para servidores específicos, em virtude de substituição daqueles já capacitados, a revalidação de conhecimentos ou em decorrência de atualizações do sistema que modifiquem a forma de acessá-lo e operá-lo.

6. Da forma de prestação do serviço e do fluxo base do pedido:

1. O fluxo base do pedido de fornecimento será como estipulado neste item e nas **Regras do processo de fornecimento**, deste instrumento.

2. Os pedidos de fornecimento serão realizados por usuários Solicitantes indicados pelo CONTRATANTE e cadastrados no sistema *web* da CONTRATADA.

3. O pedido se inicia com a confecção do carrinho de compras pelo Solicitante.

4. Após a finalização do carrinho pelo Solicitante, o Aprovador avaliará o pedido, realizando análise crítica do material solicitado e das quantidades, observando-se, sempre, as políticas de redução de consumo do CONTRATANTE.

5. O APROVADOR é servidor indicado pelo CONTRATANTE e cadastrado no sistema *web* da CONTRATADA.

6. Ocorrida a finalização do pedido, a CONTRATADA tomará as providências logísticas para realizar a entrega do pedido de fornecimento.

7. A entrega se dará em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 8h às 14h, horário local.

8. Após a entrega, o SOLICITANTE deverá conferir os produtos e quantidades entregues, observando os itens autorizados pelo Aprovador, para realizar o ateste, o ateste parcial ou o conteste do pedido no sistema da CONTRATADA, obrigatoriamente.

9. O Aprovador deverá atestar o pedido, salvo em caso de falha na entrega, quando também poderá contestá-lo no sistema da CONTRATADA.

10. Havendo o conteste, a CONTRATADA deverá promover a correção da falha nos prazos estipulados neste instrumento.

11. O sistema será gerenciado pelo ADMINISTRADOR, que é servidor indicado pelo órgão CONTRATANTE.

12. O CONTRATANTE encaminhará à contratada a relação de SOLICITANTES, APROVADORES e ADMINISTRADORES, bem como LOCAIS DE ENTREGA para serem cadastrados no sistema fornecido.

7. Dos perfis:

1. Tendo em vista o fluxo do Almoxarifado Virtual, o TRF1 deverá:

1. indicar à Contratada os SOLICITANTES, bem como os servidores de cada unidade que deverão ser cadastrados no sistema;
2. indicar APROVADORES, os quais serão responsáveis pela gestão do Almoxarifado Virtual;
3. indicar os ADMINISTRADORES do sistema;

8. Do processo de inclusão:

1. Os materiais a serem disponibilizados no sistema *web* Planilha Lista - Estimativa de materiais de consumo (19589455)

1.1. A contratada deverá apresentar o orçamento dos materiais solicitados observando os valores do SINAPI vigente à época, com a incidência da taxa de administração.

1.2. Na hipótese de não serem encontrados valores para o material solicitado na tabela SINAPI, a contratada deverá realizar pesquisa, considerando o valor médio, no Portal de Compras e/ou PNCP e, em último caso, buscar, no mínimo, 3 (três) orçamentos no mercado.

2. Observando a flexibilidade quanto aos itens que podem ser fornecidos ao CONTRATANTE, conforme a necessidade, é possível incluir novos insumos constantes do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil, após ajustes com a CONTRATADA, acerca da capacidade de fornecimento, dentro de um prazo razoável para estabelecer seus

estoques e prestar o atendimento.

3. Dessa feita, foram estipuladas quatro situações:

1. o CONTRATANTE busca inserir um novo item;
2. o CONTRATANTE determina a troca de um item já em fornecimento;
3. a CONTRATADA solicita a permissão de troca de um item fornecido por outro com as mesmas especificações e preços do inicialmente acordado; e
4. a CONTRATADA solicita a permissão de troca de um item fornecido por outro com especificações e/ou preços diferentes do inicialmente acordado.

4. Para cada um dos casos acima mencionados foi estipulado um prazo diferente:

1. para a hipótese em que o CONTRATANTE deseja incluir um item novo no portfólio de itens da CONTRATADA, será concedido o prazo de 60 (sessenta) dias para início do fornecimento. Este prazo considerou o fato da Empresa necessitar localizar um novo fornecedor, bem como preparar seu estoque para a demanda futura;
2. nas situações em que o item já está sendo fornecido, mas o CONTRATANTE solicita a sua substituição, a CONTRATADA disporá do prazo de 30 (trinta) dias para troca do material;
3. entretanto, quando a contratada que solicita a troca de insumo, haja vista a ocorrência de um preparo anterior e sendo mantidas as características e o preço do item já disponibilizado, a empresa deverá realizar essa ação em até 15 (quinze) dias da data da autorização da contratante para a realização da troca;
4. por fim, tendo em vista questões de desabastecimento de um item com determinadas características, pode-se fazer necessário trocar as especificações e uma possível revisão do preço. Nesses casos, a contratada também terá 15 (quinze) dias para fornecer esse novo insumo, contados da data do aceite do novo preço.

5. Considerando a versatilidade do mercado e os vários fatores que podem incidir e causar flutuações de preços ou estoques, os prazos acima referendados podem ser prorrogados, caso o CONTRATANTE verifique a necessidade.

6. Antes do início do fornecimento de um novo item, o CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA a apresentação de certificado de avaliação da conformidade emitido por órgão responsável ou amostra para fins de avaliação.

9. Do pedido mínimo:

1. Tendo em vista as características do TRF1, as entregas deverão ser, no mínimo, quinzenais e a quantidade mínima solicitada pelo Contratante em cada período **não poderá ser inferior a R\$ 500,00 (quinhentos reais).**

2. Conceitua-se o pedido mínimo como o valor referente ao somatório de pedidos autorizados no período de 15 (quinze) dias.

3. Para formação do valor acima exposto, além do fator quantidade de entregas, foi verificada a razoabilidade de criação de pedidos que sequer arcariam com o valor do transporte, uma vez que, com base nas informações de mercado, as empresas de logística normalmente aplicam um valor de frete mínimo.

10. Da qualidade dos insumos:

1. No que couber, devem ser observados e atendidos os requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança definidos em normas técnicas elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, conforme os termos da [Lei n.º 4.150/1962](#).

2. No que couber, os materiais deverão ser genuínos e não serão aceitos compatíveis e/ou remanufaturados, salvo prévia anuência da CONTRATANTE.

3. A CONTRATANTE poderá solicitar amostras dos materiais a qualquer momento, além dos casos de troca de itens, sem qualquer custo adicional, para mensurar a qualidade dos produtos fornecidos.

11. Da garantia dos produtos:

1. A prestação dos serviços e os fornecimentos dos itens deverão atender às regras do Código de Defesa do Consumidor.

2. Em qualquer caso, ficarão às expensas da CONTRATADA os custos com transporte para reparos e trocas que se fizerem necessários, sem ônus para o CONTRATANTE.

12. Regras do processo de fornecimento

1. O fluxo base do pedido de fornecimento será como estipulado neste documento.

2. Da avaliação dos pedidos de fornecimento:

2.1. Após a finalização do pedido de fornecimento pelo Solicitante, o Aprovador deverá avaliar o pedido, cabendo-lhe três possíveis ações:

1. Aprovação imediata;
2. Promoção de ajustes no pedido e aprovação; ou
3. Reprovação do pedido.

2.2. Na promoção de ajustes, o Aprovador deverá ser capaz de adicionar, excluir e alterar as quantidades dos produtos, com recálculo automático a cada ação.

2.2.1. Os pedidos alterados pelo Aprovador não poderão ser finalizados caso o valor esteja abaixo do valor mínimo.

2.3. Após a aprovação ou rejeição do pedido de fornecimento pelo Aprovador, o sistema deverá notificar automaticamente o Solicitante da unidade administrativa informando-o da ação tomada.

3. DA logística da operação e de entrega dos materiais

3.1. A CONTRATADA deverá executar as operações de logística de separação, embalagem, impressão dos Documentos Auxiliares da NF-e, transporte e entrega no endereço cadastrado e estipulado no pedido de fornecimento.

3.2. Eventuais riscos e danos durante o transporte e antes da entrega dos materiais são de responsabilidade da CONTRATADA.

3.3. A CONTRATADA deverá elaborar os procedimentos de transporte dos materiais, de acordo com as especificações dos respectivos fabricantes. Estes procedimentos deverão ser compatíveis com a legislação ambiental.

3.4. Conferência do material:

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

3.5. O Solicitante da unidade administrativa, após o recebimento do pedido, deverá abrir as embalagens e conferir a ocorrência de falha na entrega, confrontando com o pedido de fornecimento:

- a. O estado dos materiais entregues;
- b. As quantidades requisitadas com as entregues;
- c. A especificação técnica e a qualidade dos materiais entregues;
- d. O preço unitário de cada material e compará-lo, se for o caso, com o preço contratado;
- e. Os documentos fiscais.

3.6. Documentos fiscais:

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

3.7. A CONTRATADA deverá adotar em todas as entregas, no mínimo, os seguintes procedimentos:

3.7.1. Embalar todos os materiais em caixas próprias, separados por Pedido de Fornecimento;

3.7.2. As embalagens deverão ser perfeitamente identificadas externamente, com etiquetas adesivas de endereçamento e com o espelho dos pedidos de fornecimento coladas na parte externa da embalagem e em local visível, contendo no mínimo as seguintes informações:

- a. Nome da CONTRATANTE e seu respectivo código de identificação;
- b. Nome do Solicitante;
- c. Unidade administrativa solicitante;
- d. Número do pedido de fornecimento;
- e. Número da Nota Fiscal;
- f. Endereço completo da entrega;
- g. Peso bruto;
- h. Quantidade de volumes a ser entregue e numeração sequencial, adotada quando o pedido é fornecido e embalado em múltiplos volumes.

4. Do ateste e conteste do pedido de fornecimento

4.1. Regras gerais:

Em caso de falha, o Solicitante deverá contestar o pedido, no sistema da CONTRATADA, no prazo de até 3 (três) dias úteis contados da data da realização da entrega.

Não havendo conteste por parte do Solicitante no prazo de até 3 (três) dias úteis, o Aprovador deverá atestar o pedido ou promover o conteste, em caso de falha, no sistema da CONTRATADA.

A CONTRATADA terá o prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data do registro no sistema, para promover a análise e apresentação de sua concordância ou não com os motivos que levaram ao conteste realizado pelo Solicitante, pelo Aprovador ou pela decisão favorável do Aprovador quanto ao conteste realizado pelo Solicitante.

Havendo concordância ou não manifestação da CONTRATADA no prazo de 2 (dois) dias úteis, inicia-se a contagem do prazo de entrega corretiva.

Havendo a decisão final por parte da CONTRATANTE, a contagem do prazo de entrega corretiva se inicia no dia útil seguinte à decisão.

4.2. Conteste pelo Solicitante:

Se a CONTRATADA possuir argumentos para a não concordância com o conteste realizado pelo Solicitante, o

Aprovador avaliará os motivos de ambas as partes e decidirá pela validade ou não do conteste por meio de registro no sistema.

Se a CONTRATADA possuir argumentos para a não concordância com os novos motivos apresentados pelo Aprovador, a CONTRATANTE avaliará os motivos de ambas as partes e decidirá pela validade ou não do conteste por meio de registro no sistema.

Caso a CONTRATANTE verifique a validade do conteste, a CONTRATADA deverá promover a correção da falha.

Conteste realizado pelo Aprovador:

Se a CONTRATADA possuir argumentos para a não concordância com o conteste realizado pelo Aprovador, a CONTRATANTE avaliará os motivos de ambas as partes e decidirá pela validade ou não do conteste por meio de registro no sistema.

Caso a CONTRATANTE verifique a validade do conteste, a CONTRATADA deverá promover a correção da falha.

5. Controle de pedidos imperfeitos

5.1. O pedido de fornecimento original deverá ter sinalização de atendimento imperfeito no sistema *web* e identificação da entrega corretiva.

13. Da prova de conceito - PoC

1. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar poderá, a critério do CONTRATANTE, ser convocada para realização de PoC, no TRF1, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, visando a aferir o atendimento de requisitos e funcionalidades mínimas do sistema *web* especificados neste instrumento.

2. A PoC será realizada por equipe técnica designada para aferição do atendimento dos seguintes itens:

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

18	Inclusão de pedidos pelo usuário no sistema <i>web</i>			
19	Acompanhamento do pedido pelo usuário por meio do sistema <i>web</i> , em tempo real			
20	Consultas a relatórios com informações sobre cadastros e pedidos em tempo real, pelos usuários, conforme filtros selecionados			
21	Extração de relatórios em formato <i>CSV</i> ou compatível com <i>MS Excel</i>			

3. Todas as despesas decorrentes de participação na PcO são de responsabilidade das licitantes.

4. A equipe técnica elaborará relatório com o resultado da PoC, informando sobre o atendimento dos requisitos e funcionalidades estabelecidos para o sistema *web*.

5. Caso o relatório indique que o sistema *web* está em conformidade com as especificações exigidas, e, tendo a licitante comprovado a situação regular de sua habilitação, será declarada vencedora do certame.

6. Caso seja indicado que a solução foi aprovada com ressalvas, a licitante deve realizar os ajustes necessários no sistema *web* e disponibilizá-lo para a realização de testes complementares, no prazo de, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis, contados da data de ciência do relatório e convocação pelo Pregoeiro.

7. Caso o novo relatório indique a não-conformidade da solução tecnológica ajustada às especificações exigidas, a licitante será desclassificada.

8. No caso de desclassificação da licitante, será convocada a próxima licitante classificada para realização da PoC, e assim sucessivamente, até que uma licitante cumpra os requisitos e funcionalidades especificadas e seja declarada vencedora.

Requisitos quantitativos

Conforme **Parecer Técnico 5 (19930598)**, para a determinação da quantidade de materiais elétricos, hidrossanitários, construção civil, rede de dados e telefonia, a serem adquiridos, a DIENG adotou uma abordagem que integra dados históricos, projeções futuras e a utilização da tabela de insumos do SINAPI para o período corrente.

Os edifícios do TRF1, devido à sua antiguidade e à ausência de projetos detalhados, demandam intervenções frequentes para assegurar sua operacionalidade contínua. O custo estimado foi derivado dos gastos dos últimos três anos, conforme detalhado na Planilha Estimativa Almoxarifado Virtual (19930432). Adicionalmente, foi aplicado um acréscimo de 15% devido ao aumento previsto na demanda para aquisição de materiais para execução das adaptações necessárias nas instalações elétricas e hidrossanitários das edificações, que já evidenciam desgaste temporal, indicando a necessidade de atualização e substituição dos sistemas principais dos edifícios Sede.

A análise retrospectiva dos últimos 10 anos permitiu a formulação da Planilha Lista de materiais de consumo Almoxarifado Virtual (19924913) com base no Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI). As especificações detalhadas dos materiais estão registradas no caderno de Especificação Técnica Insumos SINAPI Dez/2023 - Vigente (19924536), sendo o Relatório Relatório SINAPI_ Preco_Ref_Insumos_DF_202312 (19925003) utilizado como fundamentação:

- **Quantidade de Materiais Consumidos no Período Anterior:** Utiliza os dados da **Planilha Lista de materiais de consumo Almoxarifado Virtual (19924913)** como referência para identificar os materiais de consumo efetivamente utilizados no período anterior. Essa análise retroativa proporcionará uma base sólida para compreender as demandas passadas e ajustar as previsões futuras.
- **Projeção da Demanda Futura:** A projeção da demanda futura foi considerada na determinação da quantidade de materiais a ser adquirida. Esta projeção leva em conta fatores como expansões previstas, mudanças nas operações e quaisquer outros elementos que possam impactar a necessidade de materiais no futuro próximo.
- **Especificações Técnicas dos Materiais:** A DIENG pauta a determinação da quantidade de materiais nas especificações técnicas detalhadas na **Especificação Técnica Insumos SINAPI Dez/2023 - Vigente (19924536)**. Essas especificações fornecem diretrizes precisas sobre as características e quantidades necessárias, garantindo a adequação dos materiais às exigências técnicas do projeto.
- **Lista de Insumos e Preços Adotados:** A lista de insumos e preços adotados é baseada na tabela de insumos do SINAPI para o período corrente, acrescida de uma taxa de administração proposta. Esta abordagem visa garantir a utilização de preços atualizados e referenciados no contexto nacional.

Valor Estimado:

Planilha Estimativa Almoxarifado Virtual (19930432)

Despesas efetuadas em exercício anteriores				
Mês	Atesto	Planilha materiais	Material de Consumo	
2021			Registrado	Não Registrado
				Total

jan/21	12420825	12413002		4.660,14	26.015,33	30.675,47
fev/21	12557677	12557122		3.242,33	5.965,27	9.207,60
mar/21	12729989	12728107		2.131,30	23.047,04	25.178,34
abr/21	12940665	12927659		3.218,15	5.406,90	8.625,05
mai/21	13208638	13208378		2.398,51	6.546,73	8.945,24
jun/21	13381200	13380106		2.387,23	5.217,95	7.605,18
jul/21	13752871	13730518		4.305,18	15.852,67	20.157,85
ago/21	14009103	14002744		7.946,48	11.385,83	19.332,31
set/21	14259519	14258644		6.480,93	12.859,94	19.340,87
out/21	14451816	14441488		2.951,57	9.785,40	12.736,97
nov/21	14651676	14651653		44.659,71	10.977,69	55.637,40
Dez A/2021	14734027	14733312		1.222,70	16.490,62	17.713,32
Dez B/2021	14831707	14831701		7.819,75	89.669,47	
			Totais	93.423,98	239.220,84	332.644,82
Mês	Atesto	Planilha materiais	Material de Consumo			
2022			Registrado	Não Registrado	Total	
jan/22	15080354	15080073	4.510,16	22.034,07	26.544,23	
fev/22	15236985	15220838	538,24	11.565,23	12.103,47	
mar/22	15480950	15454129	2.203,33	23.426,02	25.629,35	
abr/22	15613693	15612554	11.135,41	13.924,16	25.059,57	
mai/22	15894709	15894635	2.716,78	23.743,57	26.460,35	
jun/22	16085350	16050058	4.363,39	28.795,36	33.158,75	
jul/22	16343173	16343148	12.067,49	23.975,69	36.043,18	
ago/22	16565160	16554873	8.019,76	25.254,94	33.274,70	
set/22	16742308	16740559	30.396,18	18.160,18	48.556,36	
out/22	16947979	16916761	5.145,09	42.083,49	47.228,58	
nov/22	17117252	17096061	12.322,50	62.687,26	75.009,76	
Dez A/2022	17138896	17138901	4.153,83	35.538,86	39.692,69	
Dez B/2022			6.200,02	45.055,71	51.255,73	
Dez C/2022	17325920	17325908	4.900,95	5.505,99	10.406,94	
Dez D/2022			1573,764	10462,12	12035,884	
			Totais	110.246,88	392.212,65	502.459,53
Mês	Atesto	Planilha materiais	Material de Consumo			
2023			Registrado	Não Registrado	Total	
jan/23	17508904	17492740	10.285,55	37.302,31	47.587,86	
fev/23	17713600	17702182	20.555,33	46.326,45	66.881,78	
mar/23	17966342	17887801	8.384,56	25.959,80	34.344,36	
abr/23	18134598	18123146	2.064,52	29.475,73	31.540,25	
mai/23	18390067	18389956	34.671,33	78.036,28	112.707,61	
jun/23	18560148	18560135	13.223,86	28.125,03	41.348,89	
jul/23	18767304	18767286	10.387,92	25.766,52	36.154,44	
ago/23	19371129	19374867	3.278,39	41.299,79	44.578,18	
set/23	19371482	19371441	10.402,08	36.992,33	47.394,41	
out/23	19467252	19464789	26.588,08	22.029,59	48.617,67	
nov/23			pedidos não faturado		113.956,66	
dez/23						
			Totais	139.841,62	371.313,83	625.112,11
					Média Anual	486.738,82
					Índice de acréscimo	15%
					Estimativa Anual	559.749,64
					Estimativa quinquenal	2.798.748,21

TAXA DE ADMINISTRAÇÃO E PREÇOS

A taxa de administração (TA), para essa contratação, compreende a remuneração à empresa contratada pela disponibilização do

sistema informatizado e toda a logística envolvida no processo de fornecimento de materiais, incluindo o frete, impostos, lucro e demais encargos considerados essenciais para a existência de uma empresa.

A taxa de administração resultante da proposta ofertada pela CONTRATADA será fixa e irrevogável.

Para fins de fixação de percentual máximo a ser aceitável no certame licitatório, utilizou-se a metodologia da contratação do Almoxarifado Virtual Nacional, sendo, o limite máximo da taxa de administração para esta licitação o percentual de 16,80%.

Quando da licitação, esse percentual representará o valor máximo da taxa de administração e poderá decrescer conforme os lances das licitantes, ficando, assim a equação geral para o preço final (PF) do item, a taxa de administração que incidirá sobre o respectivo valor na tabela do SINAPI(Preço de Pesquisa):

$$PF = PP \times (1 + TA)$$

Onde:

PF = Preço final (em reais)

PP = Preço de Pesquisa (em reais)

TA = Taxa de Administração (em %)

Da formação de preço dos itens:

Na formação do item na prateleira do Almoxarifado Virtual, o valor do produto é composto pelo preço de pesquisa (PP) e pela taxa de administração (TA).

O preço de pesquisa (PP) observará os valores do SINAPI vigente à época.

Na hipótese de não serem encontrados valores para o material solicitado na tabela SINAPI, para formação do preço de pesquisa (PP), a contratada deverá realizar pesquisa, considerando o valor médio, no Portal de Compras e/ou PNCP e, em último caso, buscar, no mínimo, 3 (três) orçamentos no mercado.

Local de entrega dos insumos

Os insumos poderão ser entregues nos seguintes locais - Portaria Presi 870 (16803027):

Locais de entrega	Contato para agendamento	E-mail
I – Edifício Sede I, localizado no SAUS quadra 2, bloco A, Praça dos Tribunais Superiores, CEP: 70070-900	(61) 3410-3232	dieng@trf1.jus.br
II – Edifício Sede II, localizado no SAUS quadra 2, bloco K, Praça dos Tribunais Superiores, CEP: 70070-900;		
III – Edifício Sede III, localizado no SAUS quadra 1, bloco C, Praça dos Tribunais Superiores, CEP: 70070-900		
IV – Edifício Anexo I, localizado no SAUS quadra 1, bloco C, Praça dos Tribunais Superiores, CEP: 70070-900		
V – Edifício Anexo II, localizado no SBS quadra 2, lote 16, bloco D, Edifício Anexo II - Adriana, CEP: 70070-903		
VI – Base Operacional de Serviços Administrativos, localizado no SGON quadra 1, lotes 100/110/120, CEP: 70610-610		
VII – Centrejufe – Centro de Treinamento da Justiça Federal –, localizado no SCES trecho 2, lote 21, CEP: 70200-002		
VIII – Canteiro de obras da Nova Sede do TRF 1ª Região, localizado no SAFS, quadra 5, lote 03, CEP: 70.070-600		
IX – Parte do depósito pertencente ao Conselho da Justiça Federal, localizado no SAAN, quadra 1, lote 10/70, CEP 70.632-100		

Não se aplicam critérios de sustentabilidade ao objeto em questão (serviço de Almoxarifado Virtual), que não se encontra abarcado pelo [Manual de Sustentabilidade nas Compras e Contratos do Conselho da Justiça Federal](#).

E.3. Critérios de acessibilidade

Não se aplica.

E.4. Demonstração de que o mercado atende aos requisitos mínimos (nos casos de licitação que compreendam bens permanentes e/ou bens de consumo)

Não se aplica.

F. Descrição da solução como um todo

F.1. Resultados pretendidos com a solução escolhida

Benefícios Diretos

- Disponibilizar ao tribunal meio ágil, seguro e legal para aquisição de materiais elétricos, hidrossanitários, construção civil, rede de dados e telefonia.
- Redução dos custos: a solução permite que as organizações comparem preços e condições de diferentes fornecedores, o que pode levar a uma redução dos custos de aquisição.
- Aumento da eficiência: a solução automatiza processos, como a emissão de pedidos e a gestão de pagamentos, o que pode levar a um aumento da eficiência da aquisição.
- Melhoria da qualidade: a solução permite que as organizações obtenham informações mais precisas sobre os fornecedores e os materiais, o que pode levar a uma melhoria da qualidade da aquisição.

Benefícios Indiretos

- Redução de riscos: a solução pode ajudar a reduzir os riscos associados à aquisição, como o risco de fraude ou corrupção.
- Melhoria da satisfação dos usuários: a solução torna o processo de aquisição mais simples e transparente, o que pode contribuir para a melhoria da satisfação dos usuários.
- Simplicidade: a solução é fácil de usar, o que permite que as organizações comecem a utilizá-la rapidamente.
- Flexibilidade: a solução é flexível e pode ser adaptada às necessidades específicas das organizações.
- Abrangência: o AV oferece uma ampla gama de materiais, o que pode atender às necessidades das organizações de diferentes setores.

F.2. Contratações correlatas e/ou interdependentes

0017242-57.2023.4.01.8000 - Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção predial e apoio às contratações e aquisições da Divisão de Engenharia e Manutenção – Dieng, com locação de mão de obra de forma continuada, incluindo, sob demanda, equipamentos de proteção individual e serviços de terceiros

F.3. Adequações do ambiente do órgão impostas pela solução escolhida

As adequações do ambiente do órgão impostas pela solução escolhida para a aquisição de materiais elétricos, hidrossanitários, construção civil, rede de dados e telefonia, via Almoxarifado Virtual (AV) podem variar de acordo com as características específicas do órgão. No entanto, algumas adequações comuns incluem:

- Infraestrutura tecnológica: o órgão deve ter acesso à internet e a um computador com as especificações mínimas necessárias para acessar o AV.
- Capacitação dos usuários: os usuários do AV devem ser capacitados para utilizar a solução. Essa capacitação pode ser realizada pelo próprio AV ou por uma empresa especializada.
- Procedimentos internos: o órgão deve adaptar seus procedimentos internos para atender às exigências do AV. Por exemplo, o órgão deve definir um responsável pelo gerenciamento das compras no AV.

F.4. Descrição integral da solução

A solução como um todo abrange a Contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de outsourcing destinados à operação de Almoxarifado Virtual visando o fornecimento, sob demanda de material elétrico, hidrossanitário, construção civil, rede de dados e telefonia. por meio de um sistema web, para atender ao TRF1, com entrega porta a porta, conforme regras do processo de fornecimento, constantes deste documento, e compreendendo três elementos principais:

1. contratação de uso e personalização de sistema *web*, mantido pela CONTRATADA;
2. manutenção de estoque para abastecimento das necessidades do CONTRATANTE; e
3. logística para a transferência física do objeto do depósito da CONTRATADA para as instalações do CONTRATANTE.

Considerando que o objeto de estudos deste ETP objetiva, por meio da prestação de serviços de gerenciamento logístico, garantir o ressurgimento de materiais elétricos, hidrossanitários, construção civil, rede de dados e telefonia, e o funcionamento das atividades finalísticas do TRF1, trata-se de contratação classificada como continuada, devendo ser estendida além de um exercício financeiro, tendo em vista que a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades deste Tribunal.

Cumprido destacar que a eventual paralisação ou falta dos serviços acarretaria a necessidade de realização de diversos processos pontuais de compra de materiais, conforme ocorrências indicadas no histórico contratual já tratado neste ETP,

em modalidades de contratação que podem resultar em conclusões desertas, gerando retrabalho, perda de economicidade, necessidade de amplo espaço físico para estocagem e esgotamento eventual de itens.

Atendidas as diretrizes estabelecidas no art. 106 da Lei nº 14.133/2021 e tratando-se de serviço contínuo, a duração inicial do contrato será de 5 (cinco) anos, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n. 14.133/21.

A CONTRATADA deverá disponibilizar ou implementar sistema próprio ou de terceiros, customizável, que permita o gerenciamento e monitoração de todo o processo de suprimento, com interface *web*.

A Divisão de Engenharia deste Tribunal possuirá usuários cadastrados no sistema da CONTRATADA para realizarem pedidos de material, entendidos na contratação como aqueles indicados na Planilha Lista de materiais de consumo Almoxarifado Virtual (19924913), entre outros itens definidos pelo TRF1. Não entram no rol de itens disponibilizados aqueles considerados personalizados, ou seja, casos em que o produto já finalizado necessite de uma alteração individualizada realizada pela CONTRATADA para atender à demanda do CONTRATANTE.

Para atender à necessidade da Administração, a contratada deverá ser capaz de operar uma rede de logística com condições de atender todas as demandas solicitadas, disponibilizando sistema *web* que permita parametrizações e que servirá de interface com o usuário final, bem como manter estoque disponível e transporte para realizar as entregas às unidades administrativas solicitantes.

A contratante possuirá usuários cadastrados no sistema da contratada para realizarem pedidos de materiais elétricos, hidrossanitários, construção civil, rede de dados e telefonia.

Os produtos cadastrados no sistema deverão atender às especificações técnicas estabelecidas pelo TRF1 e os preços praticados deverão ser aqueles informados na planilha de preço médio disponibilizada pelo TRF1, com a aplicação do percentual de desconto linear sobre a taxa de ajuste.

Uma vez realizados os pedidos, a contratada providenciará a entrega dos materiais dentro dos prazos previstos.

Quando recebidos os produtos, o usuário realizará a conferência dos materiais recebidos e poderá atestá-lo ou contestá-lo no sistema da contratada.

Caso haja intercorrência, a empresa possuirá um prazo máximo para a correção da situação.

A inclusão ou exclusão de itens do catálogo só se dará mediante solicitação da fiscalização do TRF1.

A contratação da licitante vencedora dependerá de aprovação do sistema web em prova de conceito - PoC.

O serviço prestado e o sistema web disponibilizado deverão cumprir os requisitos e etapas constantes deste documento, a saber:

- Funcionalidades da aplicação/sistema *web*
- Requisitos do sistema *web*
- Da implantação do sistema web
- Do cadastramento de dados
- Da capacitação
- Da forma de prestação do serviço e do fluxo base do pedido
- Dos perfis
- Do processo de inclusão
- Do pedido mínimo
- Da qualidade dos insumos
- Da garantia dos produtos
- Regras do processo de fornecimento

A prestação dos serviços e os fornecimentos dos itens deverão atender às regras do Código de Defesa do Consumidor.

Em qualquer caso, ficarão às expensas da CONTRATADA os custos com transporte para reparos e trocas que se fizerem necessários, sem ônus para o CONTRATANTE.

Não se aplicam critérios de sustentabilidade ao objeto em questão (serviço de Almoxarifado Virtual), que não se encontra abarcado pelo [Manual de Sustentabilidade nas Compras e Contratos do Conselho da Justiça Federal](#).

Os insumos poderão ser entregues nos seguintes locais - Portaria Presi 870 (16803027), mediante agendamento junto à Divisão de Engenharia e Manutenção deste Tribunal:

Locais de entrega	Contato para agendamento	E-n
I – Edifício Sede I, localizado no SAUS quadra 2, bloco A, Praça dos Tribunais Superiores, CEP: 70070-900		
II – Edifício Sede II, localizado no SAUS quadra 2, bloco K, Praça dos Tribunais Superiores, CEP: 70070-900;		
III – Edifício Sede III, localizado no SAUS quadra 1, bloco C, Praça dos Tribunais Superiores, CEP: 70070-900		
IV – Edifício Anexo I, localizado no SAUS quadra 1, bloco C, Praça dos Tribunais Superiores, CEP: 70070-900		

V – Edifício Anexo II, localizado no SBS quadra 2, lote 16, bloco D, Edifício Anexo II - Adriana, CEP: 70070-903	(61) 3410-3232	dien
VI – Base Operacional de Serviços Administrativos, localizado no SGON quadra 1, lotes 100/110/120, CEP: 70610-610		
VII – Centrejufe – Centro de Treinamento da Justiça Federal –, localizado no SCES trecho 2, lote 21, CEP: 70200-002		
VIII – Canteiro de obras da Nova Sede do TRF 1ª Região, localizado no SAFS, quadra 5, lote 03, CEP: 70.070-600		
IX – Parte do depósito pertencente ao Conselho da Justiça Federal, localizado no SAAN, quadra 1, lote 10/70, CEP 70.632-100		

Recomenda-se que esta licitação seja efetuada nos moldes do Pregão Eletrônico, conforme disposto no inciso I, art. 28, da Lei n. 14.133/21, visto se tratar de contratação de serviço comum de engenharia, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais de mercado.

Para o objeto tratado neste ETP, não há ponderação de qualidade técnica das propostas que excedam os requisitos mínimos, de forma que o critério de julgamento será pelo menor preço.

O regime de execução será empreitada por preço unitário, conforme disposto no art. 66 da Lei n. 14.133/2021.

Será assegurada a participação de empresas reunidas em consórcio, nos termos do art. 15 da Lei n. 14.133/2021.

Será admitida a participação de profissionais sob a forma de cooperativa, de acordo com o previsto no art. 16 da

G. Declaração de Viabilidade

Com base nas informações levantadas ao longo do estudo técnico desenvolvido, declaramos que a solução apresentada de aquisição materiais elétricos, hidrossanitários, construção civil, rede de dados e telefonia, por meio de AV para a manutenção dos edifícios do Tribunal Regional Federal da 1ª Região (TRF1) é viável de prosseguir e ser concretizada, pois:

- A necessidade apontada é clara e adequadamente justificada, uma vez que a falta de disponibilidade de materiais pode causar transtornos na manutenção dos sistemas de instalações dos edifícios do TRF1, podendo levar a falhas, interrupções e até mesmo a acidentes.
- Está alinhada com os objetivos estratégicos do TRF1, que visam a prestação de serviços de qualidade à sociedade, com eficiência e economicidade.
- As quantidades e demais exigências a contratar estão coerentes com os requisitos quantitativos e qualitativos que precisam ser atendidos para resolução da necessidade identificada, conforme detalhado no estudo técnico preliminar.
- A escolha da melhor solução está justificada no corpo do detalhamento do estudo técnico preliminar, que considerou os seguintes fatores:
 - Custo: o AV oferece condições vantajosas para a aquisição de materiais, com preços competitivos e prazos de entrega reduzidos.
 - Conveniência: o AV é uma plataforma eletrônica que facilita o processo de aquisição de materiais, tornando-o mais ágil e eficiente.
 - Sustentabilidade: o AV incentiva a adoção de práticas sustentáveis, como a redução do consumo de recursos naturais e a destinação adequada de resíduos.
- Os resultados pretendidos com solução escolhida atendem aos requisitos apresentados e agregam valor em termos de economicidade, aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, bem como melhoria da qualidade dos serviços ofertados à sociedade.
- Foram realizadas estimativas expeditas de preços de mercado, que indicam que a solução é viável do ponto de vista econômico.

H. Nome e assinatura dos responsáveis pela elaboração e pela revisão, supervisão e controle de qualidade do ETP

Responsável pela elaboração: *(servidor da unidade requisitante)*

José Arnaldo Martins Costa (supervisor - Sepre)

Ludmila Rian Alves Walter (supervisora - Seeng)

Responsável pela revisão, supervisão e controle de qualidade: *(diretor)*

Paloma Leal Continho (Diretora da Numob)

Euzébio Sá Cavaignac Neto (Diretor da Dieng)



Documento assinado eletronicamente por **Ludmila Rian Alves Walter, Supervisor(a) de Seção**, em 06/02/2024, às 12:37 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Paloma Leal Coutinho, Diretor(a) de Núcleo**, em 06/02/2024, às 12:38 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **José Arnaldo Martins Costa, Supervisor(a) de Seção**, em 06/02/2024, às 12:42 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Euzebio Sá Cavaignac Neto, Diretor(a) de Divisão**, em 06/02/2024, às 12:50 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.trf1.jus.br/autenticidade> informando o código verificador **19931107** e o código CRC **1C3A2682**.