



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA N.º 017/2023 - PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE OUTSOURCING PARA OPERAÇÃO DE ALMOXARIFADO VIRTUAL, SOB DEMANDA, VISANDO AO FORNECIMENTO DE MATERIAL PARA MANUTENÇÃO PREDIAL, ABRANGENDO DEMANDAS RELACIONADAS A INSTALAÇÕES ELÉTRICAS, HIDROSSANITÁRIAS, CONSTRUÇÃO CIVIL, REDE DE DADOS E TELEFONIA., POR MEIO DE UM SISTEMA WEB, PARA O TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO.

1. OBJETO

1.1. O presente termo tem por objetivo a contratação de serviços continuados de outsourcing para operação de Almoxarifado Virtual, sob demanda, destinados ao fornecimento de materiais elétricos, hidrossanitários, construção civil, rede de dados e telefonia, por meio de um sistema web, conforme as condições e especificações estabelecidas neste Termo.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Motivação:

O ressuprimento de material elétricos, hidrossanitários, 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 a 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.

2.2. 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.
- 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 elétricos, hidrossanitários, construção civil, rede de dados e telefonia, o que pode atender às necessidades das organizações de diferentes setores.

2.3. Correlação com o planejamento existente:

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".

2.4. Referência de estudos preliminares que embasem a contratação:

2.4.1. As descrições com os respectivos quantitativos estimados estão apresentados no Estudo Técnico Preliminar - ETP Completo 19931107.

2.5. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [2024], conforme detalhamento a seguir:

2.5.1. Link do PCA: ainda não foi disponibilizado o link de acesso ao PCA 2024.

2.5.2. Unidade Requisitante: TRF1 - DIENG

2.5.3. Id da Futura Contratação: RF1_DIENG_0001_2024.

Classificação: Manutenção - Serviços prestados de forma contínua

3. BASE LEGAL

3.1. Da modalidade de Licitação

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

3.2. Forma e critérios de seleção do fornecedor

3.2.1. Será adotado o critério de julgamento pelo menor preço.

3.3. Critério de adjudicação

3.3.1. Recomenda-se **adjudicação por preço global**, uma vez que, embora se tratem de itens únicos, o serviço é composto de várias etapas que se complementam e que devem ser geridas e executadas pela mesma empresa, caso contrário poderia haver perda do padrão de qualidade, ingerência entre as empresas e maior custo à Administração.

3.4. Natureza da contratação

3.4.1. Considerando que o objeto deste termo objetiva, por meio da prestação de serviços de gerenciamento logístico, garantir o ressuprimento 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. Cumpre 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 tratadas no 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. Enquadra-se, portanto, como serviços de prestação contínua (art. 106 da Lei n. 14.133/21), já que são uma necessidade permanente. Nesse contexto, nos termos do art. 107 da Lei n. 14.133/21, "Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes".

3.4.2. O prazo de vigência da contratação é 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.

4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

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

4.2. Será admitida a participação de profissionais sob a forma de cooperativa, de acordo com o previsto no art. 16 da Lei n. 14.133/2021.

5. DETALHAMENTO DO OBJETO

Item	CÓDIGO SIASG/BR	Descrição	Und	Qtde
1	BR27685 - Serviço de Almoxarifado 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 Almoxarifado Virtual visando o fornecimento, sob demanda de material elétrico, hidrossanitário, construção civil, rede de dados e telefonia.	Serviço	1

5.1. Em caso de discordância existente entre as especificações descritas no Comprasnet (código BR) e as especificações técnicas constantes deste instrumento, prevalecerão as últimas.

5.2. Para fins de cotação, (formação de preços), deverá ser obedecida a descrição completa dos serviços, sendo a descrição do SIASG meramente referencial.

5.2.1. Será de inteira responsabilidade das empresas a observância do critério estabelecido no item anterior, não sendo admitida a alegação de enganos ou erros, posteriores à apresentação das propostas de preços, para alteração de qualquer dos valores ofertados, estando sujeita às penalidades cabíveis a empresa que não cumprir o estabelecido.

6. PROPOSTA

6.1. As proponentes deverão apresentar proposta onde deverá constar o valor fixo total estimado anual e quinquenal para os materiais, no qual deverá ser acrescido o percentual da taxa de administração ofertada pelo licitante, conforme Anexo II deste termo.

6.1.1. 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).

6.1.2. O preço de pesquisa (PP) observará os valores da mediana da tabela SINAPI vigente à época.

6.1.3. 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.

6.2. É de inteira responsabilidade do proponente, o preenchimento exato da proposta, não sendo admitida a alegação de omissões, enganos ou erros posteriores à sua apresentação, ou a alteração de quaisquer dos valores ofertados.

6.2.1. A proponente deverá incluir na taxa de administração todos os custos decorrentes da contratação, tais como: salário, ônus tributários, fiscais, parafiscais, trabalhistas e sociais, seguro, transporte, materiais, serviços, impostos incidentes nos preços dos serviços para o Distrito Federal, implantação e manutenção do sistema, embalagens de produtos, garantias e demais despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto deste Termo de Referência e de seu Anexo.

7. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

7.1. Habilitação jurídica

7.1.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social, com a última alteração, Registro Empresarial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI, devidamente registrado no órgão competente ou, em se tratando de cooperativa, o estatuto, deve estar de acordo com a Lei nº 12.690/2012.

7.1.1.1. Em quaisquer dos atos constitutivos, deverá estar contemplada, dentre os objetivos sociais, a execução de atividades da mesma natureza ou compatíveis com o objeto da licitação;

7.1.1.2. Caso o Representante Legal não esteja indicado no Contrato Social ou Estatuto da Empresa, deverá apresentar procuração.

7.1.1.3. São aplicáveis as regras do art. 3º da Lei 13.726/2018 relativamente à autenticação de documentos.

7.1.2. Decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

7.1.3. Em se tratando de cooperativas:

7.1.3.1. Ata de fundação e documento que aprovou o Estatuto Social, devidamente registrado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede; e

7.1.3.2. Registro perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras, nos termos do art. 107 da

7.1.4. Em se tratando de empresas reunidas em consórcio - apresentar Termo de Compromisso de Constituição de Consórcio subscrito pelos consorciados, por Escritura Pública ou Documento Particular, nos termos do art. 3º, da Lei 13.726/2018, com pelo menos o seguinte:

7.1.4.1. Designação do consórcio e sua composição;

7.1.4.2. Finalidade do consórcio;

7.1.4.3. Prazo de duração do consórcio, que deve coincidir, no mínimo, com o prazo de vigência contratual;

7.1.4.4. Endereço do consórcio e o foro competente para dirimir eventuais demandas entre os consorciados;

7.1.4.5. Definição das obrigações e responsabilidades de cada consorciado e das prestações específicas, inclusive a proporção econômica e financeira da respectiva participação de cada consorciado em relação ao objeto licitado;

7.1.4.6. Previsão de responsabilidade solidária de todos os consorciados pelos atos praticados pelo consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato, abrangendo também os encargos fiscais, trabalhistas e administrativos referentes ao objeto da contratação;

7.1.4.7. Indicação da empresa responsável pelo consórcio e seu respectivo representante legal, que terá poderes para receber citação, interpor e desistir de recursos, firmar o contrato e praticar todos os demais atos necessários à participação na licitação e execução do objeto contratado;

7.1.4.8. No Termo de Compromisso de Constituição de Consórcio Compromisso, previsto no subitem 7.1.4, devem estar previstas as seguintes condições:

7.1.4.8.1. de que o consórcio não terá a sua composição modificada sem a prévia e expressa anuência do Contratante até o cumprimento do objeto da contratação, mediante a emissão do termo de recebimento definitivo, observado o prazo de duração do consórcio, definido no subitem 7.1.4.3 deste Termo de Referência.

7.1.4.8.2. de que a substituição de consorciado previamente autorizada pelo Contratante estará condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato.

7.1.4.8.3. acerca da responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.

7.1.5. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

7.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

7.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

7.2.2. Prova de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, junto à Caixa Econômica Federal;

7.2.3. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, à Dívida Ativa da União e à Secretaria da Receita Federal, emitida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e/ou Receita Federal do Brasil;

7.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual da sede da licitante;

7.2.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede da licitante, quando se tratar de empresa sediada fora do Distrito Federal;

7.2.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

7.3. Qualificação econômico-financeira

7.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II.

7.3.1.1. Em se tratando de consórcios, deverá ser apresentada certidão negativa de falência de cada empresa consorciada, cujo exame ocorrerá separadamente.

7.4. Qualificação técnica

7.4.1. Considerando a necessidade de aprimorar as condições de participação no processo licitatório para a contratação de serviços de Almoço Virtual, e após a análise do insucesso da exigência de atestado de capacidade técnica, decidimos pela republicação do edital, removendo essa exigência e introduzindo novos critérios

mais alinhados com a natureza do objeto a ser contratado. A decisão baseia-se nos seguintes fundamentos:

7.4.1.1. Remoção da Exigência de Atestado de Capacidade Técnica:

7.4.1.1.1. Ampliação da Participação: A retirada da exigência de atestado de capacidade técnica visa eliminar possíveis barreiras à participação de licitantes qualificados que, por razões diversas, não puderam atender à exigência anterior.

7.4.1.1.2. Flexibilidade para Inovação: A remoção dessa exigência permite maior flexibilidade para a participação de empresas inovadoras, possibilitando a introdução de soluções criativas e eficientes no âmbito do Almoxarifado Virtual.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. A descrição da solução como um todo foi avaliada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, conforme segue:

8.1.1. 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 cesta de itens e disponibilização para abastecimento das necessidades do CONTRATANTE; e
3. logística para a transferência física do objeto do depósito da CONTRATADA para as instalações do CONTRATANTE.

8.1.2. 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*.

8.1.2.1. A Divisão de Engenharia deste Tribunal possuirá usuários cadastrados no sistema da CONTRATADA para realizarem pedidos de material, entendidos na contratação como aqueles referenciais 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.

8.1.2.2. 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.

8.1.2.3. A contratante possuirá usuários cadastrados no sistema da contratada para realizarem pedidos de material de manutenção predial, incluindo instalações elétricas, hidrossanitárias, construção civil, rede de dados e telefonia.

8.1.3. Os produtos cadastrados no sistema deverão atender às especificações técnicas estabelecidas pelo TRF1.

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

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

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

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

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

8.1.9. 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

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

8.1.11. 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.

8.2. Sustentabilidade

8.2.1. 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](#).

8.3. Especificações técnicas

8.3.1. Funcionalidades da aplicação/sistema *web*:

8.3.1.1. A solução integrada para suprimento de material deverá ser operacionalizada e mantida em sistema *web* da CONTRATADA e permitir:

- a. Padronização e otimização dos processos de aquisição e logística de processamento por meio do uso de almoxarifado virtual;
- b. Separação, embalagem, transporte e entrega nos locais designados dos materiais solicitados;
- c. Controles precisos e on-line de cada transação efetuada em sistema *web*;
- d. Consulta on-line à base de dados e geração/emissão de relatórios gerenciais em sistema *web*, durante toda a execução contratual;
- e. Customização do sistema para o fornecimento de funcionalidades consideradas essenciais ao modelo, determinadas exclusivamente pelo TRF1; e
- f. 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.

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

- a. Rotina de controle de acesso para usuários, de forma que cada usuário tenha acesso apenas ao conteúdo relacionado com suas competências, de acordo com o perfil cadastrado, a fim de permitir ou negar o acesso de pessoas previamente cadastradas e com login e senha pessoal, para a solicitação e/ou consulta de pedidos de materiais diretamente no sistema fornecido pela CONTRATADA;
- b. Interface acessível via internet, de forma que não seja necessária a instalação de qualquer software adicional nos computadores do CONTRATANTE;
- c. Acompanhamento de demandas de materiais por órgão e por unidade administrativa;
- d. Registro de saldo financeiro por órgão/entidade e unidade administrativa, estabelecendo limites individuais de materiais;
- e. Rotina automatizada de controle do limite financeiro definido para as unidades administrativas pelo CONTRATANTE;
- f. 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;
- g. Geração imediata de relatórios gerenciais de qualquer periodicidade, conforme as permissões dos perfis dos usuários;
- h. 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*;
- i. Alteração de nível de acesso, inclusão de usuários e unidades administrativas pela CONTRATADA e pelo CONTRATANTE;

- j. Inclusão, alteração e exclusão de órgãos pela CONTRATADA e pelo TRF1;
- k. 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;
- l. Fluxo de ateste e conteste de pedidos, bem como de manifestações de análise de conteste.

8.3.2. Requisitos do sistema web:

8.3.2.1. Detalhamento das características técnicas da solução

8.3.2.1.1. Disponibilidade do sistema:

8.3.2.1.1.1. 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.

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

8.3.2.1.1.3. 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.

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

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

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

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

8.3.2.1.3. Desempenho do sistema:

8.3.2.1.3.1. 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.

8.3.2.1.4. Navegador da internet:

8.3.2.1.4.1. 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.

8.3.2.1.5. Idioma:

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

8.3.2.1.6. Controle das movimentações:

8.3.2.1.6.1. 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.

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

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

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

8.3.2.1.7. Manutenção dos dados:

8.3.2.1.7.1. O sistema web deverá disponibilizar e manter as informações on-line sobre todas as transações efetuadas pelo CONTRATANTE, por até 120 (cento e vinte) dias após a vigência contratual.

8.3.2.2. Interfaces para os usuários

8.3.2.2.1. Funcionalidades comuns a todas as interfaces:

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

8.3.2.2.1.2. O sistema a ser adquirido deve obrigatoriamente garantir a conformidade com as

políticas de segurança e autenticação estabelecidas pelo TRF1.

8.3.2.2.1.3. O sistema *web* conterá/permitirá:

- a. Alteração de senha;
- b. Interface para a seleção de produtos do catálogo eletrônico, contendo a relação de materiais;
- c. Visualização dos pedidos gerados pelo usuário e seus status;
- d. Ferramentas de pesquisas e elaboração de relatórios que serão posteriormente moldados pelo TRF1 em conjunto com a CONTRATADA;
- e. Restrição de acesso por unidade administrativa.
- f. O catálogo de compras deverá exibir os materiais fornecidos pela CONTRATADA contendo, no mínimo:
 - g. Imagem fidedigna do item;
 - h. Descrição, em especial, informando se o item contém material reciclado ou por outros critérios seja considerado sustentável;
 - i. Preço unitário (de acordo com a unidade de fornecimento estabelecida e o respectivo valor mediano previsto na base no Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI));
 - j. Apresentar o valor do pedido aprovado, incluída a **TAXA DE ADMINISTRAÇÃO ofertada na licitação**;
 - k. Unidade de fornecimento;
 - l. Fabricante/marca do material.
- m. Mecanismo de pesquisa de materiais.
- n. Consulta sobre pedidos de fornecimento:
 - o. Aprovados;
 - p. Reprovados;
 - q. Aguardando aprovação;
 - r. Em separação na logística da CONTRATADA;
 - s. Faturados, mas não enviados;
 - t. Liberados para a transportadora;
 - u. Entregues;
 - v. Cancelados;
 - w. Atendidos parcialmente;
 - x. Pedidos atestados, contestados ou sob análise de conteste.

8.3.2.2.2. Interface para Solicitantes:

8.3.2.2.2.1. O sistema *web* conterá/permitirá:

- a. Identificação da unidade administrativa do CONTRATANTE responsável pelo pedido;
- b. Visualização e edição de pedidos não finalizados;
- c. Informações sobre o Aprovador;
- d. Opção de cancelamento de pedidos em aberto;
- e. Acesso aos pedidos que tiveram entrega parcial;
- f. Contestar o recebimento do pedido, quando houver qualquer divergência com o pedido realizado ou anomalia no material entregue.
- g. 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;

8.3.2.2.3. O carrinho de compras permitirá:

- a. Ajuste de unidades adquiridas, com recálculo automático do valor do pedido;
- b. Exclusão de itens, com recálculo automático do valor do pedido;
- c. Desfazimento do carrinho de compras pelo usuário;
- d. Exibição do subtotal de cada item solicitado, considerando as unidades pretendidas;
- e. Exibição do preço total do pedido.
- f. 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.
- g. Após a finalização de pedido, deverá ser emitida mensagem automática ao Solicitante confirmando a conclusão da operação.
- h. O sistema não permitirá a finalização de pedido em valor inferior ao mínimo determinado ou em valor superior ao saldo remanescente aportado no sistema.

- i. Todo pedido realizado deverá gerar número de identificação único.

8.3.2.2.4. Interface para Aprovadores:

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

- a. Número de identificação do pedido;
- b. Data e hora de realização do pedido;
- c. Nome do Solicitante;
- d. Unidade administrativa e seu respectivo número de identificação;
- e. Fonte do valor do pedido a ser debitado, com seu saldo atual;
- f. Quantidades e unidades de fornecimento dos materiais requisitados;
- g. Preços unitários e subtotais de cada item;
- h. Valor total do pedido;

8.3.2.2.4.2. O sistema permitirá:

- a. Inclusão ou exclusão de itens do pedido;
- b. Alteração da quantidade de cada item do pedido;
- c. Recálculo automático dos valores do pedido de fornecimento, quando o Aprovador alterar de qualquer forma o pedido incluído pelo Solicitante;
- d. Aprovar ou reprovar cada pedido;
- e. Quando da aprovação, no sistema deverá ser disponibilizado campo para preenchimento dos motivos de tal ato;
- f. Atestar o pedido ou, quando houver qualquer divergência com o pedido realizado ou anomalia no material entregue, contesta-lo.
- g. 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;
- h. Avaliar os motivos do conteste do Solicitante, em caso de discordância por parte da CONTRATADA, e registro de sua decisão;
- i. Cadastramento de Solicitantes e alteração de seus cadastros, vedada a exclusão de cadastro de qualquer usuário do sistema.
- j. Cadastramento de unidades administrativas e alteração de seus cadastros.
- k. Após a finalização do pedido pelo Solicitante, o sistema encaminhará notificação ao Aprovador quanto a existência de pedido aguardando sua análise.
- l. O sistema enviará mensagem ao Solicitante informando a aprovação, com ou sem alterações, ou a reprovação do pedido feitos pelo Aprovador.

8.3.2.2.5. Interface para Administradores:

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

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

8.3.2.3. Detalhamento das principais configurações

8.3.2.3.1. Requisitos de Segurança do sistema web:

- a. O sistema web deverá atender, no mínimo, as seguintes especificações de segurança:
- b. Possuir certificado seguro aceito pelos navegadores descritos no item 8.3.2.1.4.1;
- c. Sistema web de login que demande logins e senhas individuais por operador;
- d. Possuir registro em arquivos de logs sequenciais para auditoria, por meio dos quais seja possível rastrear as transações efetuadas, seus operadores, objetos e valores;

- e. Utilizar práticas de programação seguras e metodologia de testes que garanta a inexistência das seguintes vulnerabilidades, no mínimo:
- f. *SQL Injection* e Injeções de código, em geral;
- g. *Cross-Site Scripting (XSS)*;
- h. *Broken Authentication and Session Management*;
- i. *Insecure Direct Object References*;
- j. *Cross-site Request Forgery (CSRF)*;
- k. *Brute force*.

8.3.2.3.2. Acessibilidade:

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

- a. Acesso por meio de login e senha, previamente cadastrados pela CONTRATADA, bem como deverá apresentar interface de acordo com o perfil de cada usuário - Solicitante, Aprovador ou Administrador;
- b. Funções ou opções de menus de acordo com o tipo de usuário;
- c. Definição em comum acordo entre o 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.

8.3.2.3.3. Senhas:

8.3.2.3.3.1. 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.

8.3.2.3.3.2. 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.

8.3.2.3.4. Atualização Tecnológica:

8.3.2.3.4.1. 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.

8.3.2.3.5 Relatórios disponíveis no sistema *web*:

8.3.2.3.5.1. 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.
--	--	--	--	---	---

8.3.3. Da implantação do sistema *web*:

8.3.3.1. 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.

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

8.3.3.3. 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.

8.3.3.4. 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.

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

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

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

8.3.3.7. 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.

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

8.3.3.9. 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.

8.3.3.10. 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.

8.3.4. Do cadastramento de dados:

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

8.3.4.2. 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.

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

8.3.4.4. 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.

8.3.5. Da capacitação:

8.3.5.1. 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.

8.3.5.2. 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.

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

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

8.3.5.5. 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.

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

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

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

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

8.3.6.4. 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.

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

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

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

8.3.6.8. 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.

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

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

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

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

8.3.7. Dos perfis:

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

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

8.3.8. Do processo de inclusão:

8.3.8.1. Os materiais a serem disponibilizados no sistema web constam em rol exemplificativo da Planilha Lista de materiais de consumo Almoxarifado Virtual (19924913).

8.3.8.1.1. A contratada deverá apresentar o orçamento dos materiais solicitados observando os valores da mediana da tabela SINAPI vigente à época. Após a aprovação do pedido, deverá incidir a taxa de administração.

8.3.8.1.2. 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.

8.3.8.2. 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.

8.3.8.3. Dessa feita, foram estipuladas quatro situações:

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

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

- a. 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;
- b. 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;
- c. 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;
- d. 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.

8.3.8.5. 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.

8.3.8.6. 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.

8.3.9. Do pedido mínimo:

8.3.9.1. 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 à R\$ 500,00 (quinhentos reais).**

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

8.3.9.3. 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.

8.3.10. Da qualidade dos insumos:

8.3.10.1. 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](#).

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

8.3.10.3. 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.

8.3.11. Da garantia dos produtos:

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

8.3.11.2. 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.

8.3.12. Regras do processo de fornecimento

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

8.3.12.2. Da avaliação dos pedidos de fornecimento:

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

- a. Aprovação imediata;
- b. Promoção de ajustes no pedido e aprovação; ou
- c. Reprovação do pedido.

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

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

8.3.12.2.3. 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.

8.3.12.3. DA logística da operação e de entrega dos materiais

8.3.12.3.1. 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.

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

8.3.12.3.3. 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.

8.3.12.3.4. Conferência do material:

8.3.12.3.4.1. 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.

8.3.12.3.5. 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.

8.3.12.3.6. Documentos fiscais:

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

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

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

8.3.12.3.7.2. 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. Quantidade de volumes a ser entregue e numeração sequencial, adotada quando o pedido é fornecido e embalado em múltiplos volumes.

8.3.12.4. Do ateste e conteste do pedido de fornecimento

8.3.12.4.1. 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.

8.3.12.4.2. 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.

8.3.12.5. Controle de pedidos imperfeitos

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

8.3.13. Da prova de conceito - PoC

8.3.13.1.—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.

8.3.13.1.1 - A POC mencionada no item anterior, deverá ser apresentada para a análise da Divisão de Engenharia e Manutenção - Dieng/TRF1, no Setor de Autarquias Sul, Quadra 01 Bloco C, Brasília-DF, CEP 700960-900, telefones: (61) 3314-3030, (61) 3314-3264, mediante agendamento prévio pelo e-mail: dieng@trf1.jus.br, de segunda à sexta, das 09h00 às 18h00, a fim de que sejam informados a todos os interessados dia e hora de apresentação da POC.

8.3.13.1.2 - Na apresentação da POC será lavrada Ata e assinada por todos os presentes

8.3.13.2. 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 web mínima de 96% (noventa e seis por cento) do período de tempo utilizado para aplicação da PoC, com possibilidade de mais uma execução, em caso de erro			

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</i> e <i>CODE INJECTION</i>			
11	Sistema <i>web</i> resistente a <i>Brute force</i>			
12	Acesso às funcionalidades do sistema <i>web</i> de acordo com perfis de usuários (<i>Broken 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>			

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

8.3.13.4. A equipe técnica da Dieng do TRF1, elaborará relatório com o resultado da PoC, informando sobre o atendimento dos requisitos e funcionalidades estabelecidos para o sistema *web*.

8.3.13.5. 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.

8.3.13.6. 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.

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

8.3.13.8. 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.

8.4. Local de prestação dos serviços

8.4.1. 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-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		

9. SUBCONTRATAÇÃO

9.1. Poderá ser admitida a subcontratação parcial do objeto, com exceção do item de fornecimento de materiais, que é a parte mais relevante desta contratação.

10. DA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO E PREÇOS

10.1. 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.

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

10.3. 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%.

10.4. 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 da mediana da tabela do SINAPI(Preço de Pesquisa):

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

Onde:

PF = Preço final (em reais)

PP = Preço de Pesquisa (em reais)

10.5. Da formação de preço dos itens:

10.5.1. 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).

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

10.5.3. 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.

10.5.4. Na hipótese em que o o valor do item na tabela SINAPI estiver muito distante do valor de mercado, poderá ser realizada pesquisa no Banco de Preço ou Pesquisa de Preço do PNCP a fim de certificar o valor praticado no mercado, para fins ajuste do valor da pesquisa de preços, nos termos do subitem acima.

11. RECEBIMENTO DO OBJETO

11.1. Considerando que se tratam de serviços continuados de outsourcing para operação de Almoxarifado Virtual, sob demanda, os serviços serão recebidos mensalmente pelo gestor do contrato, em até 15 (quinze) dias úteis, mediante atesto, contados da data do recebimento da nota fiscal.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

12.2. Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, em face da inexistência de vínculo empregatício entre seus empregados e o Contratante.

12.3. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiro, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento realizado pelo Contratante.

12.4. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente do trabalho, na hipótese de ocorrência da espécie, sendo vítimas seus empregados, no desempenho de atividades relativas ao objeto deste contrato, ainda que nas dependências do Contratante.

12.5. Arcar com o pagamento de eventuais multas aplicadas por quaisquer autoridades federais, estaduais, municipais/distrital em consequência de fato a ela imputável e relacionado com este contrato.

12.6. Arcar com todos os prejuízos advindos de perdas e danos, incluindo despesas judiciais e honorários advocatícios resultantes de ações judiciais a que o Contratante for compelido a responder, por força desta contratação.

12.7. Manter, durante toda a vigência do contrato e em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas no instrumento convocatório para contratação.

12.8. Manter seus empregados sujeitos às normas disciplinares e de segurança do Contratante, porém sem qualquer vínculo empregatício com ele.

12.9. Substituir no prazo definido pelo gestor e após recebimento de comunicação escrita do Contratante, qualquer empregado que seja considerado inconveniente à boa ordem, que não observe as normas internas do Contratante, não atenda às determinações da fiscalização do Contratante ou impeça a sua atuação.

12.10. Cumprir todos os requisitos descritos neste contrato, responsabilizando-se pelas despesas de deslocamento de técnicos, diárias, hospedagem e demais gastos relacionados com a equipe.

12.11. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, o objeto em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços.

12.12. Observar o sistema de segurança do Contratante e fornecer todas as informações solicitadas por este.

12.13. Guardar inteiro sigilo dos serviços contratados e dos dados processados, bem como de toda e qualquer documentação gerada, reconhecendo serem esses de propriedade e uso exclusivo do Contratante, sendo vedada, à Contratada, sua cessão, locação ou venda a terceiros.

12.14. Utilizar padrões definidos em conjunto com o Contratante (nomenclaturas, metodologias, etc.).

12.15. Atender prontamente quaisquer exigências do Contratante inerentes à prestação dos serviços contratados.

12.16. Comunicar ao Contratante, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

12.17. Manter preposto aceito pelo Contratante, durante o período de vigência contratual, para representá-la

administrativamente sempre que for necessário.

12.18. Responsabilizar-se por seus funcionários, que prestarão serviços nas dependências do TRF – 1º REGIÃO, os quais deverão vestir uniformes (jalecos ou camisetas) com inscrição do nome ou logomarca da empresa;

13. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

13.1. Emitir, explicitamente, decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas ao serviço contratado, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o serviço, no prazo máximo de 1 (um) mês, contado do recebimento pelo Contratante, podendo ser prorrogado, motivadamente, por igual período.

13.2. Comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade verificada no cumprimento do objeto desta contratação, determinando, de imediato, a adoção de medidas necessárias à solução dos problemas;

13.3. O representante da Administração deverá comunicar à autoridade superior, em tempo hábil e por escrito, as situações que impliquem em atraso e descumprimento de dispositivos constantes deste Termo, para adoção dos procedimentos necessários à aplicação das sanções cabíveis, resguardados os Princípios do Contraditório e da Ampla Defesa.

13.4. Permitir acesso do pessoal da empresa licitante às dependências do TRF- 1ª Região para execução do serviço contratado, respeitadas as normas que disciplinam a segurança do patrimônio e das pessoas.

14. GARANTIA CONTRATUAL

14.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, conforme regras previstas no contrato.

14.1.1. A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.

14.1.2. No caso de seguro-garantia o mesmo deve ser providenciado imediatamente após o ato de homologação do certame.

14.2. No caso de apresentação de garantia na modalidade caução em dinheiro, a Contratada deverá efetuar o depósito na Caixa Econômica Federal, Agência 2301 – PAB – Tribunal Regional Federal da 1ª Região, em conta específica e com correção monetária, em favor do Contratante.

14.3. A impossibilidade de celebração do contrato por falta da apresentação do seguro-garantia caracterizará recusa do ajuste, o que implicará incidência da multa de 10% sobre o valor total da proposta, sem prejuízo da sanção prevista neste Termo de Referência.

14.4. Na hipótese de opção pela modalidade seguro-garantia, observar-se-ão as disposições dos arts. 96, § 3º, e 97 da Lei 14.133/2021.

14.5. É obrigação da Contratada fazer constar do documento de garantia, expressamente, sua vinculação a esta cláusula contratual.

14.6. A garantia deverá ser renovada/endossada a cada prorrogação ou alteração, reajustes/repactuações do contrato, no prazo de 10 (dez) úteis, contados da assinatura do termo aditivo ou da notificação, na hipótese de reajustes/repactuações realizados mediante apostila ao contrato.

14.7. A garantia, independente da modalidade escolhida, deverá assegurar:

14.7.1. Pagamento imediato pela ocorrência de quaisquer eventos danosos previstos no contrato, notadamente os relativos a multas moratórias e/ou compensatórias, mediante simples apresentação, pelo Contratante, do valor apurado ou fixado conforme cláusulas pertinentes deste contrato.

14.7.2. Cobertura de prejuízos causados ao Contratante, decorrentes de culpa ou dolo da Contratada na execução do contrato, apurados em regular processo administrativo, até o limite previsto no subitem 14.1.

14.7.3. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela Contratada.

14.7.4. Renúncia expressa aos benefícios do art. 827 do Código Civil Brasileiro, na hipótese de apresentação de garantia na modalidade de fiança bancária. (Lei nº 10.406/2002).

14.8. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante visando apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada.

14.9. No caso de penalidade imposta pelo Contratante, basta a apresentação da decisão final exarada no processo administrativo para que o correspondente valor seja recolhido ao erário, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, na forma fixada pelo Contratante, independentemente de anuência, autorização ou manifestação da Contratada.

14.10. Sancionada a Contratada, caso esta não realize o pagamento no prazo fixado, correspondente valor será exigido do garantidor mediante simples comunicação escrita.

14.11. Se o valor da garantia ou parte desta for utilizado para pagamento dos eventos indicados nos subitens 14.7.1 e 14.7.2 desta cláusula, obriga-se a Contratada a efetuar a respectiva reposição ou complementação, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação feita pelo Contratante.

14.12. Em caso de alteração do contrato, a Contratada deverá apresentar nova garantia na mesma modalidade da anterior ou complementar a já existente, no prazo previsto no subitem anterior.

14.13. Caso a Contratada não cumpra o disposto nos itens anteriores, dentro do prazo estipulado, o Contratante poderá reter cautelarmente o valor da garantia dos pagamentos devidos, até a apresentação da garantia, sendo todo o ônus decorrente de responsabilidade da Contratada.

14.14. Em caso de retenção de que trata o subitem 14.13, o Contratante oficiará a Contratada para, em novo prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da data da notificação, regularizar a prestação da garantia.

14.15. Expirada a vigência do Contrato, não havendo pendências contratuais ou quanto à sua execução, após emitido o Termo de Recebimento Definitivo, o CONTRATANTE oficiará à Contratada, estabelecendo o prazo de 10 (dez) dias úteis para a solicitação da devolução da garantia prestada quando da assinatura da avença.

15. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

15.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

15.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, serão anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

15.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

15.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

15.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

15.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

15.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246/2022, art. 22, VI);

15.8. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246/2022, art. 22, II);

15.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246/2022, art. 22, III);

15.10. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246/2022, art. 22, IV).

15.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246/2022, art. 22, V).

15.12. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246/2022, art. 22, VII).

15.13. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246/ 2022).

15.14. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246/2022, art. 23, IV).

15.15. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246/2022, art. 21, IV).

15.16. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246/2022, art. 21, III).

15.17. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246/2022, art. 21, II).

15.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246/2022, art. 21, VIII).

15.19. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246/2022, art. 21, X).

15.20. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246/2022, art. 21, VI).

16. LIQUIDAÇÃO DA DESPESA E PAGAMENTO

16.1. Prazos para liquidação e pagamento:

16.1.1. A liquidação ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis, contados da data do atesto da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente;

16.1.2. O pagamento das faturas será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da data da liquidação, conforme inciso VI do art. 92 da Lei 14.133/2022.

16.2. Ocorrendo atraso no pagamento, serão devidos à Contratada, juros de mora de 0,03% (três centésimos por cento) ao dia, sendo adotado o Índice de Preço ao Consumidor Amplo - IPCA, como critério de atualização monetária, conhecido quando da emissão da fatura, relativo ao período compreendido entre a data do vencimento do prazo para pagamento até a data de sua efetivação.

16.2.1. Sob pena de decair do direito, a Contratada terá prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data em que receber o pagamento com atraso, para apresentar o documento de cobrança referente aos juros de mora, devendo apresentar, juntamente com a nota, a memória de cálculo correspondente ao valor cobrado.

16.3. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

16.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

16.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

17. PENALIDADES/SANÇÕES

17.1. Em caso de descumprimento das obrigações previstas neste instrumento, poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa;

c) impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de até 03 (três) anos (art. 156 da Lei 14.133/2021).

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

17.2. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do subitem 17.1 poderão ser aplicadas juntamente com a da alínea “b” do mesmo subitem.

17.3. O atraso injustificado na devolução do Contrato assinado sujeitará a licitante à multa diária de 0,1% (um décimo por cento) calculado sobre o valor total da proposta, até o limite de 2% (dois por cento).

17.4. Comete infração administrativa o licitante que, com dolo ou culpa:

17.4.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

17.4.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta ou ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação, em especial quando:

17.4.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

17.4.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

17.4.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva.

17.4.2.5. apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital;

17.4.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

17.4.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

17.4.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

17.4.5. fraudar a licitação;

17.4.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

17.4.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

17.4.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

17.4.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

17.4.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

17.4.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

17.5. A licitante que incorrer nas infrações previstas nos subitens 17.4.1, 17.4.2 e 17.4.3, ensejará na sanção prevista no subitem 17.1, alínea “c”, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, sem prejuízo da sanção prevista no subitem 17.1, alínea “b”.

17.6. À licitante que cometer as infrações previstas nos subitens 17.4.4, 17.4.5, 17.4.6, 17.4.7 e 17.4.8, será aplicada a pena prevista na alínea “d” do subitem 17.1.

17.7. O atraso injustificado na entrega/execução do objeto contratado ou qualquer outra infração, sujeitará a Contratada à multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, calculado sobre o valor total do empenho ou sobre a parte não entregue/executada, até o limite de 10 (dez) dias corridos.

17.7.1. A partir do 11º dia, a multa diária será de 1% (um por cento), até o limite de 8% (oito por cento), considerado o limite total de 13% (treze por cento) da multa cumulada com a penalidade do subitem 17.7.

17.8. Nas hipóteses em que não haja prefixação do termo inicial ou final para cumprimento de obrigações, o Contratante, mediante hábil notificação, fixará os prazos a serem cumpridos. O descumprimento da obrigação no prazo fixado constituirá em mora a Contratada, hipótese que fará incidir a sanção prevista no subitem 17.7.

17.9. A inexecução parcial ou total deste instrumento por parte da Contratada poderá ensejar a resolução contratual, com cancelamento do saldo de empenho e a aplicação de multa no percentual de 15% (quinze por cento) sobre a parte não entregue/executada ou sobre o valor total contratado, sem prejuízo da sanção prevista no subitem 17.1, alínea “c”.

17.10. A Contratada, quando não puder cumprir os prazos estipulados para o cumprimento das obrigações decorrentes desta contratação, deverá apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada, acompanhada de pedido de prorrogação, nos casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições deste Edital ou que impeça a sua execução, por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração, em documento contemporâneo à sua ocorrência.

17.10.1. A solicitação de prorrogação, contendo o novo prazo para execução, deverá ser encaminhada ao Contratante até o vencimento do prazo inicialmente estipulado, ficando exclusivamente a critério do Contratante a sua aceitação.

17.10.2. O pedido de prorrogação extemporâneo ou não justificado na forma disposta neste subitem será prontamente indeferido, sujeitando-se a Contratada às sanções previstas neste instrumento.

17.11. Descumprida a obrigação no prazo fixado, poderá o Contratante, por exclusiva vontade, estabelecer data-limite para seu cumprimento, hipótese que não elidirá a multa moratória prevista no subitem 17.7.

17.12. O valor das multas poderá ser deduzido dos créditos existentes em favor da contratada ou recolhido ao Tesouro Nacional, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da notificação, ou, ainda, quando for o caso, cobrados judicialmente (§8º, art. 156 da Lei 14.133/2021).

17.13. A aplicação de quaisquer das penalidades previstas neste instrumento será precedida de regular processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

17.14. O Contratante promoverá o registro no SICAF de toda e qualquer penalidade imposta à Contratada.

18. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

18.1 O custo estimado total da contratação para o período de 5 (cinco) anos é de **R\$ 3.268.937,91 (três milhões, duzentos e sessenta e oito mil, novecentos e trinta e sete reais e noventa e um centavos)**, conforme custos unitários apostos no Anexo I deste Termo, conforme análise crítica e justificativas apresentadas na Informação Conclusiva - Valor Estimado da Licitação 19931129.

19. PROTEÇÃO DE DADOS

19.1. Haverá tratamento específico de dados pessoais para esta contratação, no que concerne ao cadastramento dos servidores do TRF1 usuários do sistema web de Almoxarifado Virtual, necessário à utilização/operação da ferramenta de compra.

19.2 – Na execução do objeto, devem ser observados os ditames da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados) - LGPD -, notadamente os relativos às medidas de segurança e controle para proteção dos dados pessoais a que tiver acesso mercê da relação jurídica estabelecida, mediante adoção de boas práticas e de mecanismos eficazes que evitem acessos não autorizados, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito de dados.

19.3 – A contratada obriga-se a dar conhecimento formal a seus prepostos, empregados ou colaboradores das disposições relacionadas à proteção de dados e a informações sigilosas, na forma da Lei 13.709/2018 (LGPD), da Resolução/ CNJ 363/2021 e da Lei 12.527/2011.

19.3.1 – Obriga-se também a comunicar à Administração, em até 24 (vinte e quatro) horas, contadas do instante do conhecimento, a ocorrência de acessos não autorizados a dados pessoais, de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou de qualquer outra forma de tratamento inadequado, suspeito ou ilícito, sem prejuízo das medidas previstas no art. 48 da Lei 13.709/2018 (LGPD).

19.4 – O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com os princípios e as hipóteses previstas nos arts. 6º, 7º e 11 da Lei 13.709/2018 (LGPD), limitado ao estritamente necessário à consecução do objeto, na forma deste instrumento e seus anexos.

19.5 – É vedado, na execução do ajuste, revelar, copiar, transmitir, reproduzir, transportar ou utilizar dados pessoais ou informações sigilosas a que tiver acesso prepostos, empregados ou colaboradores direta ou indiretamente envolvidos na realização de serviços, produção ou fornecimento de bens. Para tanto, devem ser observados as medidas e os procedimentos de segurança das informações resultantes da aplicação da Lei 13.709/2018 (LGPD) e do parágrafo único do art. 26 da Lei 12.527/2011.

19.6. – Em razão do vínculo mantido, na hipótese de dano patrimonial, moral, individual ou coletivo decorrente de violação à legislação de proteção de dados pessoais ou de indevido acesso a informações sigilosas ou transmissão destas por qualquer meio, a responsabilização dar-se-á na forma da Lei 13.709/2018 (LGPD) e da Lei 12.527/2011.

19.7 – Extinto o ajuste ou alcançado o objeto que encerre tratamento de dados, estes serão eliminados, inclusive toda e qualquer cópia deles porventura existente, seja em formato físico ou digital, autorizada a conservação conforme as hipóteses previstas no art. 16 da Lei 13.709/2018 (LGPD).

20. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

20.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 90027 - TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO / DIENG - DIVISÃO DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO PREDIAL - DIENG/SECGA/TRF1;

II) Fonte de Recursos: 1000 - Recursos Ordinários;

III) Programa de Trabalho (PTRES): 168376 - Julgamento de Causas na Justiça Federal;

IV) Natureza de Despesa:

- 33903099 - Outros materiais de consumo

20.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

21. DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1. Este termo foi elaborado pela Seção de Apoio a Contratações de Manutenção Predial/DIENG do TRF da 1ª Região. Informações e dúvidas poderão ser sanadas nesta Divisão, no Edifício Anexo I, SAU/SUL Quadra 1, Bloco C (antigo anexo I do TSE) Praça dos Tribunais Superiores CEP: 70070-900 Brasília/DF, fax (61) 3410-3270, com o servidor José Arnaldo Martins Costa ou pelo telefone (61) 3410-3232, com o servidor Euzébio Sá Cavaignac Neto ou ainda pelo endereço eletrônico: dieng@trf1.jus.br

ANEXO I – Planilha Estimativa Almoxarifado Virtual (19930432)

Item	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) $c = a \times b$	Valor Total da contratação (Serviço + Taxa de Administração para 5 Anos) (d) $d = a + c$
1	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.	Serviço	1	R\$559.749,64	R\$2.798.748,21	16,80%	R\$470.189,70	R\$3.268.937,91

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA

Conforme Planilha MODELO _Materiais de consumo_ Almoxarifado Virtual. (19930444)

Item	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	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.	Serviço	1	R\$559.749,64	R\$2.798.748,21	- %	R\$ -	R\$ -

ANEXO III - LISTA DE MATERIAIS

Doc. Planilha Lista de materiais de consumo Almoxarifado Virtual (19924913).



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 12:43 (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 12:51 (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 **19931119** e o código CRC **52527B2C**.