

FUNDACAO UNIVERSIDADE DO MARANHAO

Termo de Referência 12/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
12/2026	154041-FUNDACAO UNIVERSIDADE DO MARANHAO	CLAUDIO SANTANA PEREIRA E SILVA	20/03/2026 21:44 (v 0.12)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	120/2026	23115.004753/2026-40

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 23115.004753/2026-40)

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de serviços contínuos de Gerenciamento de Meios Logísticos de serviços de outsourcing para operação de ALMOXARIFADO VIRTUAL in company, conforme demanda, nas unidades da Universidade Federal do Maranhão e demais órgãos e entidades participantes, visando suprir materiais de consumo administrativo e acadêmico, através de um Sistema web, abrangendo todas as medidas necessárias para sua execução, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNID. MEDIDA	QUANT.	VALOR DO TICKET (Pedido mínimo)	TAXA DE AJUSTE	VALOR UNIT ESTIM.	VALOR TOTAL
1	Serviços continuados de outsourcing para operação de almoxarifado virtual in company, sob demanda, integrados ao sistema web disponibilizado e implementado pela CONTRATADA, envolvendo fornecimento de material de consumo, conforme previstos na lista de fornecimento, com entrega porta-a-porta nos endereços dos órgãos usuários dos serviços. CATSER 27685	27685	TICKET (qdade. de pedidos)	5.910	R\$ 400,00	20%	R\$ 480,00	R\$ 2.836.800,00

1.1.1. A Lista de Fornecimento de bens que inicialmente serão fornecidos pela CONTRATADA encontra-se no Apêndice II deste Termo de Referência.

1.1.2. Os quantitativos registrados no Apêndice II são meramente estimativos, podendo a demanda ser variável, visto que a quantidade de pedidos de fornecimento não pode ser precisamente determinada em razão da imprevisibilidade da necessidade de consumo.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns)**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

*1.2.1. Os serviços objeto desta contratação , NÃO são caracterizados como Solução de TIC, conforme IN 94 /2022 - SGD/ME.*

### **Classificação do objeto quanto ao modelo de execução**

1.5. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que trata-se de necessidade permanente da instituição, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar.

### **Prazo de vigência**

1.7. O prazo de vigência da contratação é de **5 (cinco)** anos contados do(a) **data de assinatura do contrato**, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.9. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 06279103000119-0-000001/2026;

II) Data de publicação no PNCP: 06/08/2025;

III) Id do item no PCA: 104;

IV) Classe/Grupo: OUTROS SERVIÇOS DE NEGÓCIOS, TÉCNICOS E PROFISSIONAIS

V) Identificador da Futura Contratação: 154041-120/2026 - Contratação de Serviços de Almoxarifado Virtual

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

3.2. A prestação contínua de serviços de outsourcing para operação de almoxarifado virtual, sob demanda, com a finalidade de suprir materiais de consumo aos diversos setores da UFMA, utilizando uma ferramenta automatizada, disponibilizada e suportada pela CONTRATADA, no modelo baseado em Almoxarifado Virtual, apresenta-se como a solução mais eficaz para superar as deficiências nos processos licitatórios, os problemas de suprimento e ressuprimento e o gerenciamento de estoques destes materiais e contratos pela UFMA. Especialmente, porque há recorrência de licitações desertas ou fracassadas em certames anteriormente realizados por item ou lotes para compra direta por registro de preços, o que frequentemente resulta em atrasos no fornecimento de insumos e déficit de materiais essenciais, prejuízos para a continuidade das aulas, pesquisas e projetos de extensão ou mesmo o funcionamento básico administrativo.

3.3. A escolha da solução está fundamentada na análise comparativa de alternativas, com base em critérios objetivos como eficiência operacional, viabilidade econômica e aderência às necessidades institucionais, assim como na necessidade de inovação e melhoria dos processos, buscando o alcance do interesse público de forma mais eficiente, célere, eficaz e econômica.

3.4. A decisão foi pautada ainda na superioridade técnica e nos ganhos esperados com a implementação do modelo de contratação, baseando-se no contrato em operação na UFMA e em diversas instituições públicas de Almoxarifado Virtual de materiais de consumo administrativo (Contrato 01/2021 - UFMA - BRS Suprimentos).

3.5. Além disso, ao eliminar a necessidade de compras em grande escala e armazenamento excessivo, o modelo baseado em Almoxarifado Virtual, que atende sob demanda, ajusta-se à capacidade financeira da instituição, garantindo uma gestão mais eficiente dos recursos. Ele também permite uma reposição rápida e flexível dos materiais conforme a demanda real, o que evita desperdícios e garante que a Universidade tenha os insumos disponíveis sempre que necessário, sem a sobrecarga de processos burocráticos de aquisição ou falhas no fornecimento.

3.6. A solução proposta consiste então na contratação de serviços de gerenciamento de Almoxarifado Virtual para fornecimento de materiais de consumo para expediente, manutenção, informática e similares, com integração ao Sistema Web da empresa contratada, com entregas porta-a-porta para todas as unidades demandantes da UFMA no estado do Maranhão.

#### **Escopo dos serviços:**

3.7. O serviço a ser contratado deverá ser de outsourcing para operação de almoxarifado virtual, sob demanda, com a finalidade de suprir materiais de consumo, utilizando uma ferramenta automatizada, disponibilizada e suportada pela CONTRATADA.

3.8. Para melhor gerenciamento do contrato, a contratada deverá disponibilizar uma plataforma web com funcionalidades de parametrização e interface com os usuários finais. A empresa contratada será responsável pela prestação de serviços de almoxarifado virtual para fornecimento de materiais de consumo, que incluem, mas não se limitam a:

- Fornecimento de Materiais
- Integração com Plataforma Web da própria empresa contratada
- Treinamento e Capacitação da plataforma
- Suporte Técnico e Manutenção
- Controle e Localização
- Entrega Porta-a-Porta
- Relatórios e Indicadores
- Segurança e Acessibilidade
- Ajustes e Melhorias

3.9. A contratada deverá fornecer uma solução integrada de logística que inclua a disponibilização de uma plataforma tecnológica capaz de realizar, controlar e gerenciar os pedidos, além de gerenciar o consumo e a demanda, com fornecimento sob demanda de materiais com entrega no modelo porta-a-porta. A solução integrada deverá ser operacionalizada e mantida em sistema web da contratada e permitirá:

3.9.1. Padronização e otimização dos processos de aquisição e logística;

3.9.2. Separação, embalagem, transporte e entrega dos materiais de consumo solicitados nos locais designados;

3.9.3. Controles precisos e on-line de cada transação e etapa da entrega efetuada no sistema web;

3.9.4. Consulta online à base de dados e geração de relatórios gerenciais em tempo real;

3.9.5. Atesto da entrega pelo recebedor/requisitante, com possibilidade de atesto total, parcial ou recusado;

3.9.6. Possibilidade de abertura de chamados pelo próprio requisitante para resolução de pendências de entrega;

3.9.7. Dashboards de acompanhamento das operações do contrato como: item fornecido, setor requisitante, periodicidade, valor consumido, etc.

3.10. A contratada deverá disponibilizar e implementar uma plataforma web customizável, que permita o gerenciamento e monitoramento do processo de suprimento em regime contínuo 24 horas por dia em interface web.

3.11. A subcontratação dos serviços de aquisição, armazenagem e transporte poderá ser permitida, visando uma melhor distribuição com o mercado e pequenas empresas, visto que, esta é uma característica deste mercado.

### **Especificações da plataforma de gerenciamento**

3.12. A plataforma de gerenciamento da contratada deverá oferecer as seguintes possibilidades mínimas:

1. Layout personalizado com logotipo da UFMA;
2. Definição e cadastramento individualizado dos setores/locais onde serão entregues os materiais;
3. Definição e cadastramento de servidores com seus respectivos perfis;
4. Solicitações de fornecimento realizadas pelos usuários cadastrados, por meio de login e senha;
5. Controle de acesso rigoroso, de forma que cada usuário tenha acesso apenas ao conteúdo relacionado ao seu perfil;
6. Interface web acessível via internet, sem a necessidade de instalação de software adicional;
7. Gestão de demandas por órgão e unidade administrativa, com controle de limites físicos e financeiros definidos pela UFMA;
8. Controle e registro de pedidos, envios, recebimentos, atestes e prazos de entrega, com identificação dos solicitantes, aprovadores e dos recebedores das entregas;
9. O sistema da plataforma deve ser capaz de gerar relatórios de desempenho e operações logísticas em tempo real, permitindo à UFMA acompanhar o andamento dos processos de distribuição, fornecimento e consumo de materiais. Os relatórios devem ser acessíveis de forma transparente e customizável, com filtros configuráveis pelos usuários, para que cada área envolvida possa extrair informações específicas conforme suas necessidades. Além disso, a plataforma deve oferecer opções de exportação dos relatórios para formatos amplamente utilizados, como MS Excel ou CSV e PDF, garantindo que os dados possam ser manipulados facilmente e integrados a outros sistemas, caso necessário. A geração de relatórios deve ser imediata, possibilitando à UFMA monitorar de maneira contínua e em tempo real os indicadores chave, como prazos de entrega, status dos pedidos, volume de consumo, e nível de estoque;
10. Alteração de níveis de acesso, inclusão e exclusão de usuários pela contratada e pela contratante;
11. Envio automático de notificações aos envolvidos, conforme os eventos relevantes do processo (confirmação e aprovação de pedidos, rotas de entrega, atestos pendentes, etc.);
12. Informação de entrega informada pela transportadora e confirmada pelo recebedor em campos diferentes com informação de dias de atraso na entrega conforme prazo contratual;
13. Acessibilidade e Usabilidade: A interface do sistema deve ser intuitiva e de fácil utilização por parte dos colaboradores da UFMA, com suporte para múltiplos usuários e permissões configuráveis conforme o perfil de cada usuário (administradores, gestores, almoxarifes, requisitantes, etc.);
14. Possibilidade de consulta das notas de remessa utilizadas nas entregas dos pedidos;
15. Controle das notas de faturamento associadas a cada entrega remetida.
16. Controle das medições faturadas no período;
17. Bloqueio automáticos de requisitantes pendentes de atesto do recebimento;
18. Rastreabilidade dos Materiais: A plataforma contratada deve assegurar a rastreabilidade dos materiais desde o pedido até a entrega final. A UFMA deverá ser capaz de acompanhar em tempo real o status dos pedidos, incluindo a confirmação, movimentação e chegada dos itens ao destino. Além disso, o sistema deve disponibilizar um histórico completo de compras, com informações sobre a data, local e status de cada entrega;
19. Consulta de relatórios completos com intervalo mínimo semestral.

20. **Segurança da Informação:** A plataforma deverá garantir a segurança dos dados e informações sensíveis, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Isso inclui criptografia de dados, autenticação forte e controle de acesso, para garantir que apenas usuários autorizados possam acessar informações confidenciais.

3.13.A empresa deverá oferecer suporte técnico contínuo, disponível através de canais ágeis como chat, e-mail ou telefone, para resolver quaisquer problemas ou dúvidas que possam surgir. Além disso, a empresa deverá fornecer treinamentos periódicos para os colaboradores da UFMA sobre o uso adequado do sistema e a gestão dos materiais, garantindo um atendimento eficaz e a capacitação constante dos envolvidos.

3.13.1. Os treinamentos deverão ser disponibilizados em arquivos PDF e Vídeo em formato autoinstrucional e disponibilizados à Contratante para divulgação em suas plataformas.

3.13.2 Os treinamentos devem abranger todos os procedimentos referentes ao uso da plataforma web, desde a solicitação de cadastro do local de entrega e requisitante, até o atesto da entrega e resolução de pendências.

3.14. O sistema da plataforma de gerenciamento utilizado para a gestão do almoxarifado virtual deverá ser robusto o suficiente para suportar grandes volumes de dados e usuários simultâneos, garantindo alto desempenho e estabilidade, mesmo durante picos de demanda. A plataforma deve ser escalável, permitindo adaptações conforme a evolução das necessidades da UFMA e a ampliação de suas operações.

3.15. A contratada deverá disponibilizar inicialmente todos os itens da lista de fornecimento anexa ao edital. A listagem tem o intuito de facilitar o entendimento claro e objetivo dos materiais a serem fornecidos, além de servir como referência para as etapas de aquisição, controle de qualidade e acompanhamento da execução, trata-se de lista exemplificativa, podendo ser alterada com acréscimo ou exclusão de itens.

3.16. O acréscimo/exclusão de itens será precedido de análise e aprovação pela Administração, conforme normativos legais.

3.17. O Contrato está caracterizado como de Fornecimento Continuado, com previsão de vigência inicial de 5 (cinco) anos, podendo ser prorrogado a critério da Administração. A duração do contrato leva em conta os investimentos que eventualmente precisarão ser realizados pela contratada e os impactos que uma rotineira mudança de plataforma dos serviços poderá causar nas atividades da instituição, além da complexidade e custos relacionados ao planejamento e /ou renovação deste tipo de contratação.

3.18. Sugere-se que a seleção do fornecedor seja realizada pelo critério de menor taxa de administração, que foram os critérios evidenciados em licitações de contratações semelhantes realizadas por outros órgãos (Central de Compras, TJDF, UFRS).

3.18.1 O critério de MENOR TAXA DE AJUSTE (TAXA DE ADMINISTRAÇÃO), leva em conta que os serviços não se caracterizam como mera fornecimento de materiais, pois possuem um processo logístico complexo a ser gerenciado pela contratada. A utilização de outro critério de seleção poderá gerar desinteresse do mercado devido aos custos logísticos associados à solução proposta.

### **Previsão de Execução e Modelo dos Serviços**

3.19. Após a conclusão da licitação e a formalização do contrato, a empresa contratada disponibilizará um endereço eletrônico (plataforma online) para que os usuários da UFMA possam realizar os pedidos de materiais de forma ágil e intuitiva. O processo de compra será **semelhante à experiência de compra em sites de comércio eletrônico**, como Magazine Luiza, Kabum, Casas Bahia, Amazon entre outros, com a diferença de que todos os itens fornecidos serão específicos para as necessidades da instituição.

3.20. O funcionamento será o seguinte:

- a. Cadastro e Acesso: O usuário, previamente cadastrado, poderá acessar a plataforma online da empresa contratada utilizando seu login e senha.
- b. Pesquisa e Seleção de Itens: Após o cadastro, o usuário poderá pesquisar os materiais de interesse, categorizados conforme as necessidades. A plataforma permitirá a visualização detalhada dos produtos com **imagens, descrição, marca, modelo, especificações detalhadas, preços e unidades de medida**

**disponíveis.**

- c. Montagem do Carrinho: O usuário selecionará os produtos desejados e os adicionará ao "carrinho", similar ao processo de compra em qualquer site de e-commerce. A plataforma mostrará os itens selecionados, com a quantidade desejada e o preço total da compra, permitindo a visualização do valor disponível na conta do usuário ou setor para realização de compras e uma fácil revisão antes de prosseguir para a finalização.
- d. Previsão de Entrega e Detalhamento do Pedido: Ao concluir a compra, o sistema exibirá informações detalhadas sobre a previsão de entrega dos materiais, bem como o acompanhamento do pedido, incluindo o status de aprovação e as etapas do processo, como a saída para entrega e o rastreamento da remessa.
- e. Aprovação do Pedido: O pedido será automaticamente submetido para aprovação pelo servidor aprovador da UFMA, que terá acesso a todos os detalhes da compra, como itens, valores e prazos. Após a aprovação, a plataforma informará o usuário sobre o andamento do pedido e a previsão exata de recebimento, enviando notificação automática para o email do solicitante.
- f. Entrega Porta-a-Porta: Os materiais adquiridos serão entregues diretamente no local indicado pelo usuário, conforme o endereço previamente cadastrado. A entrega será realizada porta-a-porta, garantindo comodidade e segurança para a UFMA.

3.21. Esse modelo de fornecimento continuado por meio de uma plataforma digital simplifica o processo de aquisição, elimina a necessidade de compras em grande escala e facilita o gerenciamento de insumos, proporcionando à UFMA uma gestão mais eficiente e menos burocrática dos materiais essenciais para o desenvolvimento das atividades acadêmicas.

3.22. O fornecimento adotará também o PEDIDO MÍNIMO (TICKET) de forma a reduzir os custos logísticos do fornecedor e, conseqüentemente, o valor dos serviços cobrados.

### **Critério de Seleção da Proposta**

3.23. Indica-se que o critério de SELEÇÃO DA PROPOSTA para esta solução seja o de MENOR PREÇO, baseado na **menor taxa de ajuste ofertada sobre o valor do Ticket**. Espera-se que esta métrica permita um maior alcance de mercado, abrangendo diversas empresas para o fornecimento. Cabe lembrar que o uso da alternativa de seleção da proposta por menor desconto atraiu um número mínimo (2) de proponentes no pregão UFMA 90012/2025 realizado para a mesma solução para fornecimentos de materiais laboratoriais. Também ocorreu fato semelhante no Pregão do IFMA, 90005/2025. O fato é que a solução de Almoxarifado Virtual é uma solução que vem sendo aprimorada pelo mercado e incorre em custos que vão além do simples fornecimento e, conseqüentemente, em custos acessórios. Estes custos existem e são fundamentais para a excelência na prestação dos serviços e redução dos riscos de má prestação dos serviços, principalmente. Em suma, embora superficialmente a solução de Almoxarifado Virtual pareça ser mais onerosa, este custo equipara-se ou mesmo acaba sendo menor se comparado ao de se manter um Almoxarifado físico no setor ou o de se realizar diversas compras pontuais ao longo dos anos para suprir a todos os setores da UFMA.

3.24. Portanto, para melhor delimitar este custo, aumentar o interesse do mercado, remunerar o contratado de forma justa e condizente com as práticas de mercado atual, a equipe de planejamento optou neste caso pelo critério de seleção pelo **menor preço baseado no percentual de taxa de ajuste incidente**.

### **Precificação dos Itens de Fornecimento**

3.25. Para determinação do preço de mercado dos itens de compra, será realizada pesquisa que atenda à Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 07 de julho de 2021. Sobre o valor encontrado, deve ser aplicada a taxa de ajuste, que será o percentual oferecido pela licitante vencedora do certame licitatório.

3.26. Todos os custos envolvidos na execução, tais como: múltiplas entregas e seu conseqüente frete, quantitativo de demanda incerto dificultando a negociação com fornecedores, variabilidade de itens incluídos/excluídos da prateleira e o fornecimento do sistema informatizado devem ser considerados no preço dos itens. Por isso, a pesquisa de preços dos itens deve considerar todas as questões e variáveis, já que eles dizem respeito ao material, e não ao serviço prestado.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. Preferenciar produtos e materiais:

- a) Que projetem uma maior vida útil e menor custo de manutenção do bem;
- b) Que se utilizem de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
- c) Que sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico e biodegradável;
- d) Que substituam, sempre que possível e sem dar causa a outros danos, as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.
- e) Que sejam acondicionados para entrega em embalagens adequadas, com menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

4.1.2. A logística de entrega deve buscar práticas de redução de resíduos e reaproveitamento de embalagens, alinhando-se às diretrizes da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305 /2010).

4.1.3. Sempre que possível e aplicável, observar e respeitar:

- a) Os requisitos ambientais para obtenção de certificado do Instituto Nacional de Metrologia, Normatização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
- b) As resoluções do Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA que versem acerca das licitações sustentáveis e que versam sobre o destino e tratamento de resíduos sólidos;
- c) A Lei nº 6.938, de 1981, que trata da Política Nacional do Meio Ambiente, e respectivos regulamentos;
- d) A Lei nº 12.305, de 2010, que trata da Política Nacional de Resíduos Sólidos;
- e) As Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

### Indicação de marcas ou modelos

4.2. Na presente contratação foram indicada(s), como referência, a(s) marca(s), característica(s) ou modelo(s) constantes no Apêndice II - Lista de Fornecimento, sendo admitida(s) outra(s) equivalente(s), similar(es) ou de melhor qualidade.

### Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.3. Não serão vedadas marcas específicas na presente licitação.

### Da exigência de carta de solidariedade

4.4. Considerando a natureza do serviço, em que a aquisição dos bens ocorrerá na medida exata do surgimento das demandas da UFMA, não será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor.

### Subcontratação

4.5. É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de **25% (vinte e cinco por cento)** do valor total do contrato, nas seguintes condições:

4.6. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação, abaixo discriminada:

4.6.1. serviços de gerenciamento do Almoxarifado Virtual;

4.7. Poderão ser subcontratadas as seguintes parcelas do objeto:

4.7.1. logística de entrega e logística reversa;

4.7.2. logística reversa; e

4.7.3. fornecedores terceiros de itens que não façam parte do catálogo da Contratada.

4.8. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do Contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.9. A subcontratação depende de autorização prévia do Contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.10. O Contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.11. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

### **Garantia da contratação**

4.12. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

### **Vistoria**

4.13. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

### **Instalação de escritório**

4.14. **NÃO** considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados, considerando a natureza do objeto, que o fornecedor possua ou venha a instalar escritório contendo estrutura administrativa mínima, no município de São Luis-MA, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

### **Margem de Preferência**

4.15. O objeto da contratação **NÃO** enquadra-se na margem de preferência prevista pela Comissão Interministerial de Contratações Públicas para o Desenvolvimento Sustentável – CICS .

### **Requisitos Técnicos Gerais**

#### ***Plataforma Tecnológica Integrada:***

4.16 *A contratada deverá fornecer uma solução integrada de logística, compreendendo a disponibilização de plataforma tecnológica que permita a realização, controle e gestão dos pedidos, além dos mecanismos para o gerenciamento do consumo e demanda. Também deve incluir o fornecimento, sob demanda, de materiais de consumo administrativo com entrega porta-a-porta, conforme anexo VI.*

#### ***Operacionalização da Solução:***

4.17. *A solução integrada para o suprimento de material de consumo administrativo deverá ser operacionalizada e mantida no sistema web da contratada. Deverá permitir:*

4.17.1. *Padronização e Otimização dos Processos: Padronização e otimização dos processos de aquisição e logística de processamento por meio do uso de almoxarifado virtual;*

4.17.2. *Separação, Embalagem e Entrega: Separação, embalagem, transporte e entrega dos materiais de consumo administrativo solicitados nos locais designados;*



4.17.3 *Controles Precisos e Online: Controles precisos e online de cada transação efetuada no sistema web;*

4.17.4 *Consulta e Relatórios Gerenciais: Consulta online à base de dados e geração/emissão de relatórios gerenciais no sistema web durante toda a execução contratual.*

### **Comprovação dos requisitos mínimos do sistema web**

4.18. *A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá comprovar o atendimento dos requisitos e funcionalidades mínimas do sistema web especificados no Termo de Referência e apêndices.*

4.19. *A comprovação dos requisitos mínimos será realizada conforme disposto no apêndice I - Modelo de Proposta, onde o licitante deverá comprovar o atendimento, no mínimo, dos requisitos abaixo:*

4.19.1. *Acesso ao sistema web com utilização de login e senha pessoal;*

4.19.2. *Possibilidade de cadastramento de diversos locais de entrega e requisitantes com perfis variados no sistema web;*

4.19.3. *Possibilidade de cadastramento de limites de despesas no sistema web por local de entrega e requisitante;*

4.19.4. *Layout da plataforma de pedidos com imagem do produto, descrição, preço e unidade de fornecimento;*

4.19.5. *Possibilidade criação de pedido por meio de formação de “carrinho de compras” pelo usuário no sistema web;*

4.19.6. *Acompanhamento do pedido pelo Solicitante por meio do sistema web, em tempo real;*

4.19.7. *Possibilidade de cancelamento de pedido pelo Solicitante e/ou pelo Aprovador do Pedido de Fornecimento;*

4.19.8. *Possibilidade de ateste do recebimento da entrega de forma parcial ou total do pedido, pelo Solicitante no sistema web;*

4.19.9. *Fornecimento de relatórios em tela, exportação em pdf ou formato para planilha, com informações sobre cadastros e Pedidos de Fornecimento em tempo real, pelos Solicitantes e Aprovadores, conforme suas permissões e filtros selecionados;*

4.19.10. *Disponibilização no sistema web de suporte técnico por meio de SAC com abertura de atendimentos.*

4.20. *A comprovação dos requisitos mínimos listados no item anterior poderá ser feita:*

4.20.1. *por disponibilização de **link de acesso** com cadastro genérico e provisório ao sistema web do licitante que será disponibilizado para a Contratante verificar a proposta.*

4.20.1.1. *O cadastro genérico e provisório deverá ser realizado, se necessário, com os dados abaixo:*

a. *Login: 0210103;*

b. *Identificação (caso necessário): Divisão de Aquisições Gerais;*

c. *Email: diag.ppgt@ufma.br;*

d. *Endereço de Entrega: Avenida dos Portugueses, 1966 - Bacanga - São Luís-MA - CEP 65080-805;*

4.20.1.2. *Caso necessário mais dados para o fornecimento de acesso genérico e provisório ao sistema web do licitante para análise da proposta, estes poderão ser solicitados ao pregoeiro.*

4.20.2. por meio do envio de **Manual de utilização do sistema web** em formato PDF com instruções de todas as funcionalidades e para todos os perfis, expondo de forma individualizada as permissões de cada perfil, contendo imagens e passo a passo para uso do sistema.

4.20.3. por meio de envio de **Apresentação em vídeo**, com duração máxima de 5 (cinco) minutos, demonstrando as funcionalidades do sistema web listadas no item 4.19. Caso a licitante julgue insuficiente o tempo limite para apresentação das funcionalidades requeridas, poderá complementar as informações por meio de documento em pdf contendo imagens e texto explicativo.

4.21. A critério da licitante poderão ser apresentados documentos complementadores para comprovação dos requisitos mínimos listados no item 4.19.

4.22. Todas as despesas eventualmente decorrentes da comprovação dos requisitos mínimos do sistema web são de responsabilidade das licitantes.

4.23. A UFMA poderá, a seu critério e excepcionalmente, dispensar a comprovação dos requisitos mínimos a que se refere o item 4.18 caso o sistema web apresentado pela licitante vencedora tenha sido aprovada e implantado anteriormente na instituição ou outra entidade da Administração Pública Federal e validado pela UFMA, mesmo que em contratação anterior à presente licitação, desde que seus requisitos sejam compatíveis aos ora exigidos.

### **Requisitos de capacidade logística**

4.24. A Contratada deverá ter capacidade comprovada de logística para gerir e efetuar entregas frequentes e simultâneas, com volume compatível com as necessidades dos diversos setores requisitantes da UFMA.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de execução**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: imediata, após assinatura do contrato.

#### **Implantação do Sistema Web**

5.1.2. A assinatura do contrato marca o início do prazo, que será de 10 (dez) dias corridos, para Implantação do Sistema Web customizado que deverá conter:

5.1.2.1. a disponibilização para pedidos de todos os itens constantes no Apêndice II - Lista de Fornecimento.

5.1.2.2. o cadastramento inicial de dados dos solicitantes/requisitantes e setores requisitantes/loais de entrega fornecidos pela Contratante e sem ônus para esta.

5.1.3. A critério da Administração, mediante solicitação fundamentada da CONTRATADA, poderá ser disponibilizada cesta parcial de fornecimento e concedido prazo para que a CONTRATADA disponibilize a totalidade dos itens para pedido.

5.1.3.1 O prazo mencionado no item anterior não poderá exceder a 60 (sessenta dias) e a cesta parcial não poderá ser inferior a 60% (sessenta por cento) da quantidade de itens de cada grupo de materiais determinado no Apêndice II - Lista de Fornecimento.

5.1.4. Sob sua inteira responsabilidade, a CONTRATADA poderá iniciar o processo de customização do sistema web antes da assinatura do contrato.

5.1.5. A distribuição de logins e senhas individuais a administradores/gestores e aprovadores deverá ocorrer no prazo definido no item 5.1.2.

## **Solicitações de Novos Cadastros**

5.1.6. Durante o prazo de execução contratual a CONTRATANTE poderá solicitar novos cadastramentos de usuários e setores requisitantes, aprovadores de pedido e/ou gestores/administradores, sempre que necessário, aplicando-se o prazo do item 5.1.2.

## **Rotinas de Transferência de Arquivos e acesso à base de dados**

5.1.7. A CONTRATADA terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, após solicitação da CONTRATANTE, para elaborar, desenvolver e implementar rotinas operacionais de transferência de arquivos, juntamente com as equipes de TI da CONTRATANTE.

5.1.8. A CONTRATADA deverá possibilitar à CONTRATANTE acesso de consulta, a qualquer tempo, à réplica do banco de dados referentes ao sistema do contrato, para análise do log de eventos, ou disponibilizar versão da base de dados em mídia própria à CONTRATANTE, ou ainda franquear acesso por intermédio de conexão remota pela rede de dados, com metodologia e protocolo a ser definido pela CONTRATANTE.

5.1.9. O acesso/disponibilização à base de dados 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 eles.

## **Segurança do sistema web**

5.1.10. O sistema web deverá atender, no mínimo, as seguintes especificações de segurança:

- a. Possuir certificado seguro aceito pelos navegadores descritos no item 1.1.3.1.4.1 do Apêndice III - DETALHAMENTO DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA SOLUÇÃO;
- b. Sistema web de login que demande logins e senhas individuais por operador;
- c. Possuir registro em arquivos de logs sequenciais para auditoria, por meio dos quais seja possível rastrear as transações efetuadas, seus operadores, objetos e valores;
- d. Utilizar práticas de programação seguras e metodologia de testes que garanta a inexistência das seguintes vulnerabilidades, no mínimo:
- e. SQL Injection e Injeções de código, em geral;
- f. Cross-Site Scripting (XSS);
- g. Broken Authentication and Session Management;
- h. Insecure Direct Object References;
- i. Cross-site Request Forgery (CSRF);
- j. Brute force.

## **Treinamentos e manuais de instruções**

5.1.11. Após a implantação do sistema web, a CONTRATADA terá um prazo de até 10 (dez) dias corridos para promover o treinamento destinado a capacitar os gestores, aprovadores e requisitantes dos serviços, sobre a utilização do sistema.

5.1.12. O treinamento deverá ser realizado, preferencialmente, de forma remota, em videoconferência ao vivo, para gestores e aprovadores, em plataforma virtual que suporte transmissões de vídeo, áudio e arquivos em tempo real; e por EAD, em vídeos tutoriais, aulas gravadas e material em pdf a serem disponibilizados aos requisitantes.

5.1.13. A contratada terá o dever de disponibilizar funcionários para sanar eventuais dúvidas, mesmo por telefone, que porventura não sejam solucionadas pelo EAD.

5.1.14. Deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA manuais com o passo-a-passo para operação do sistema web para todos os perfis de acesso.

5.1.15. A CONTRATADA também deverá manter atualizado o manual de orientação ao usuário e os vídeos tutoriais de instruções.

5.1.16. Durante a execução do contrato, a CONTRATANTE poderá solicitar treinamentos para usuários específicos, em virtude de substituição daqueles capacitados no evento, para revalidação de conhecimento ou em decorrência de atualizações do sistema que modifiquem a forma de acessá-lo e operá-lo.

### **Relatórios a serem disponibilizados no sistema Web**

5.1.17. O sistema web deverá apresentar os relatórios descritos no Apêndice III - Detalhamento das Características Técnicas da Solução UFMA.

### **Operacionalização da solução**

5.1.18. Os pedidos de fornecimento poderão ser realizados por usuários com qualquer perfil indicados pela CONTRATANTE e cadastrados no sistema web da CONTRATADA durante o prazo de implantação, ressalvado o procedimento do item 5.1.6.

5.1.18.1. Os serviços do Almoxarifado Virtual para pedidos deverão estar disponíveis na plataforma web 24 horas por dia, 7 dias da semana.

5.1.19. O pedido se inicia com a formação do carrinho de compras pelo Solicitante/Requisitante.

5.1.20. Após a finalização do carrinho e envio pelo Solicitante/Requisitante, o Aprovador avaliará o pedido e poderá realizar as seguintes ações que deverão ser disponibilizadas pelo sistema web:

5.1.20.1. APROVAR PEDIDO (justificativa facultativa)

5.1.20.2. REPROVAR PEDIDO, mediante justificativa obrigatória.

5.1.20.3. RETORNAR PEDIDO AO REQUISITANTE, mediante justificativa obrigatória.

5.1.20.4. ALTERAR PEDIDO, mediante justificativa obrigatória.

5.1.21. Ocorrida a aprovação do pedido, a CONTRATADA tomará as providências logísticas para realizar a entrega do pedido de fornecimento no endereço específico do local de entrega do Requisitante, no prazo determinado no item 5.3.

5.1.22. Realizada a entrega, o Requisitante deverá conferir inicialmente a quantidade de volumes entregues e registrados no documento do transportador e nota de remessa da Contratada.

5.1.22.1. Após a entrega dos volumes, a Contratada deverá registrar o evento no sistema web e disponibilizar o atesto.

5.1.22.2. A contratar deverá possibilitar a identificação do recebedor para os casos de CONTESTAÇÃO DA ENTREGA.

5.1.23. Após recebidos os volumes do pedido, o Requisitante terá até 5 (cinco) dias úteis para realizar a conferência dos itens entregues e atestar no sistema web sua entrega, que deverá registrar a data do recebimento real dos volumes para averiguação do cumprimento do prazo de entrega.

5.1.24. O sistema web deverá disponibilizar as seguintes opções de atesto ao Requisitante:

5.1.24.1. ATESTO INTEGRAL DA ENTREGA

5.1.24.2. ATESTO PARCIAL DA ENTREGA, mediante abertura de chamado no SAC da contratada para apuração da pendência.

5.1.24.3. CONTESTAÇÃO DA ENTREGA, mediante abertura de chamado no SAC da contratada para apuração da pendência.

5.1.25. A hipótese do item 5.1.24.2 deverá ser utilizada em caso de entrega com falta de itens, itens incorretos, itens entregues a mais, itens danificados, itens vencidos ou com data de vencimento inferior à 180 (cento e oitenta) dias, se perecíveis, ou demais situações similares.

5.1.26. A hipótese do item 5.1.24.3 deverá ser utilizada em caso de entrega registrada pela contratada mas não realizada.

5.1.27. Falhas na entrega poderão gerar a glosa no pagamento prevista no INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR e/ou penalidades previstas no item 8 deste Termo de Referência.

### Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados em todos os endereços da Contratante e, em especial, nos seguintes:

- a. **São Luis - MA** - Avenida dos Portugueses, nº 1966, Cidade Universitária Dom Delgado - Campus do Bacanga, CEP: 65.080- 805; funcionamento das 08:00h às 11:00h e das 14:00h às 17:00h, de segunda à sexta, exceto feriados.
  - Coordenação do Curso de Medicina (ILA) - Pr. Gonçalves Dias, 21 - Centro, São Luís - MA, 65020-240
  - Faculdade de Enfermagem - R. Viana Vaz, 162 - Centro, São Luís -MA, 65020- 660
- b. **Campus Chapadinha** - Rodovia BR222, Km 04, s/n, Boa Vista. Chapadinha - MA. CEP: 65500-000. Horário de funcionamento 8h às 12h e 14h às 18h, de segunda a sexta, exceto feriados;
- c. **Campus Bacabal** - Avenida João Alberto, 700, Bambu, Bacabal-MA, CEP: 65.700-000 Telefone: (98) 3272-9790 / 3272-9791, Email: ccel@ufma.br / campus.bacbal@ufma.br;
- d. **Campus Balsas** - Avenida MA 140, KM 04, Estrada do Gerais de Balsas, Balsas – MA, CEP: 65800- 000; (98) 3272-9721 / 9722. Procurar pela Direção do Campus ou Secretaria Acadêmica. Horário de funcionamento 8h às 12h e 14h às 18h, de segunda a sexta, exceto feriados;
- e. **Campus Codó** - Av. Dr. José Anselmo, 2008, São Benedito, Codó - MA CEP: 65400-000. Horário de funcionamento 8h às 12h e 14h às 18h, de segunda a sexta, exceto feriados;
- f. **Campus Grajaú** - Av. Aurila Maria Santos Barros de Sousa, 2010, Bairro: Loteamento Frei Alberto Beretta, Grajaú - MA, CEP: 65940-000. Horário de funcionamento 8h as12h e 14h as 18h, exceto feriados;
- g. **Campus Imperatriz:**
  - Unidade Avançada Bom Jesus – Av. da Universidade, S/N, Dom Afonso Felipe Gregory, Imperatriz- MA. CEP: 65915-240.
  - Unidade Centro - Rua Urbano Santos, s/n – Centro, Imperatriz- MA.
    - Telefone: (99) 3529-6009 / 3529-6012. Horário de funcionamento 8h às 12h e 14h às 18h, de segunda a sexta, exceto feriados;
- h. **Campus Pinheiro** - Coordenação do Curso de Ciências Naturais – CCCNP: Estrada Pacas, km10, s /n Bairro: Enseada, Pinheiro - MA CEP: 65200-000; Horário de funcionamento 8h as 12h e 14h as 18h, de segunda a sexta, exceto feriados;
- i. **Campus São Bernardo** - Rua Projetada, s/n, Bairro Planalto, São Bernardo - MA, CEP: 65550-000. Horário de funcionamento 8h as12h e 14h as 18h, exceto feriados.

5.2.1. As entregas deverão ocorrer, preferencialmente, em dia útil, das 8h às 18h (horário local), nos endereços cadastrados no sistema web a pedido da CONTRATANTE, conforme indicação de local de entrega contida no pedido de fornecimento.

5.2.2. Eventualmente, para melhor eficiência logística, o Requisitante poderá determinar em seu pedido ou no cadastro geral dias e horários mais apropriados para a realização das entregas, de modo a não prejudicar as atividades do setor.

5.2.3. Caso o prazo de entregas se finda em dia não útil ou em que for encerrado antecipadamente o funcionamento da entidade, será considerado o próximo dia útil.

5.2.4. As entregas deverão ser realizadas no setor ou sala do prédio indicado pelo solicitante, preferencialmente, aos cuidados deste.

5.2.5. Poderão ser incluídos endereços em cidades não listadas no item 5.2, no estado do Maranhão, onde a UFMA venha a estabelecer novos campi ou polos de ensino.

### **Prazos para entrega dos pedidos**

5.3. O prazo para entrega dos pedidos será de até **30 (trinta) dias** corridos a contar da data de aprovação.

5.3.1. O prazo de entrega poderá ser prorrogado mediante justificativa e solicitação formal da CONTRATADA ao REQUISITANTE DO PEDIDO e aprovação deste.

5.3.2. Deverá constar no histórico do pedido no sistema web a solicitação de prorrogação do prazo de entrega e seu deferimento.

5.4. Inicialmente, não serão definidos períodos específicos para realização de pedidos (janelas) pelos requisitantes, podendo estes serem realizados a qualquer tempo.

5.5. A Contratante se reserva o direito de estipular janelas de solicitação em momento posterior, durante a execução do contrato, conforme a necessidade.

### **Procedimentos de embalagem e entrega**

5.6. Os pedidos deverão ser embalados individualmente conforme cada requisição, utilizando o menor número de caixas possível, conforme os critérios de sustentabilidade descritos nos itens 4.1 deste Termo de Referência.

5.7. As caixas devem estar devidamente etiquetadas com a informação do remetente, do destinatário (Universidade Federal do Maranhão), inclusive o Campus solicitante, setor, requisitante, número do pedido e demais informações relevantes.

5.8. Os produtos deverão ser acondicionados nas caixas de modo a evitar avarias e perdas.

5.9. Substancias perigosas deverão ser embaladas conforme ABNT NBR 11564/2021.

5.10. Os pedidos de fornecimento poderão ser fracionados em entregas parciais, sem qualquer prejuízo para a CONTRATADA, desde que cada um esteja devidamente identificado, bem como tanto o Requisitante quanto o Aprovador sejam notificados da ocorrência e a ultima entrega seja realizada dentro do prazo máximo definido no item 5.3.

5.10.1. Havendo a divisão do pedido em duas ou mais entregas, considerar-se-á como data da entrega para cálculo do IMR o dia da última entrega do pedido.

### **Dos pedidos imperfeitos e entrega corretivas**

5.11. Entende-se por pedido imperfeito a ocorrência em que o material recebido pela unidade requisitante estiver em quantidade menor do que a solicitada, bem como quando for entregue material divergente do solicitado, avariado ou com defeito.

5.12. O Requisitante deverá contestar o pedido imperfeito por meio de abertura de chamado vinculado a ele, conforme os itens 5.1.24.2 e 5.1.24.3 deste Termo de Referência.

5.13. A contratada deverá disponibilizar no sistema web possibilidade de abertura de chamada vinculado ao número do pedido imperfeito e opções de ocorrência para agilidade no preenchimento do chamado.

5.14. Ocorrendo a contestação do pedido de fornecimento, serão concedidos à CONTRATADA prazos de 20 (vinte) dias corridos para regularização, contados do dia útil seguinte ao registro do chamado no sistema web.

5.15. Pelo descumprimento dos prazos estipulados no item anterior, incorrerá a CONTRATADA nas regras do Instrumento de Medição de Resultado - IMR, ressalvado caso fortuito ou motivo de força maior.

5.16. Para o atendimento do saldo ou substituição do pedido de fornecimento original, a CONTRATADA deverá gerar nova nota, conhecimento de transporte ou documento fiscal válido que deverá ser entregue juntamente com o material.

5.17. O Sistema web deverá informar e registrar a geração de nova nota fiscal para o atendimento do pedido de fornecimento original.

#### **Do valor mínimo de cada pedido de fornecimento**

5.18. Cada pedido de fornecimento deverá atingir um valor mínimo de R\$ 400,00.

5.18.1. Mediante pedido justificado da CONTRATADA, poderá ser requerido alteração do valor mínimo de pedido e/ou definição de valores diferentes por região de entrega, de forma a proporcionar eficiência no custo logístico.

5.19. O sistema NÃO deverá permitir a finalização de pedidos de fornecimento em valor inferior ao mínimo para fornecimento, sejam estes elaborados pelo Requisitante ou após alterações efetuadas pelo Aprovador.

#### **Da conta corrente do Setor Requisitante**

5.20. A CONTRATADA deverá disponibilizar no sistema web a possibilidade de se atribuir valor limite para cada setor solicitante e/ou usuário requisitante em "conta corrente", a critério da Contratante.

5.21. O valor disponível na conta corrente do Requisitante ou setor deverá ser exposto na página de pedidos do sistema web, possibilitando o acompanhamento pelos usuários.

5.22. Deverá ser possibilitado ao Requisitante a consulta ao saldo e extrato de movimentações de sua conta corrente ou do seu setor.

5.23. Deverá ser possibilitado ao Aprovador e Gestor a consulta de saldo, extrato, edição, inabilitação, exclusão e movimentação de valores das contas correntes de qualquer usuário, sem prejuízo dos dados históricos de utilização da conta.

5.24. A renovação de saldo das contas correntes deverá ser feito de forma automática, conforme calendário definido pela CONTRATANTE.

5.24.1. A CONTRATANTE poderá fornecer planilha com a determinação dos valores para as contas correntes dos Requisitantes e/ou setores que deverá ser implantado de forma automática pela CONTRATADA.

#### **Da precificação, inclusão de materiais e alteração de especificações**

5.25. A metodologia para determinação do preço de referência para o Almoxarifado Virtual a ser apurado pela CONTRATANTE seguirá as orientações da Instrução Normativa ME 65/2021, obedecendo-se aos critérios de preferência contidos na norma e ainda à composição da "cesta de preços" estipulada no Acórdão 1875/2021- TCU - Plenário e obedecerá ao prazo determinado no item 5.1.2.

5.25.1. Sobre o preço de referência cotado pela CONTRATANTE, será aplicada a taxa de ajuste percentual, baseada no lance ofertado pela CONTRATADA na licitação.

5.25.1.1. A pesquisa de preços para fins de determinação do preço de referência dos bens que comporão o catálogo será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não, sendo priorizados os parâmetros estabelecidos nos subitens I e II :

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

5.25.1.2. Sempre que possível, a pesquisa de preços públicos dos itens utilizará filtros para busca de preços no estado do Maranhão e/ou na região nordeste e valores praticados nos últimos 180 dias.

5.25.1.3. Os preços do catálogo de itens serão o valor final, composto pelo preço de referência multiplicado pela taxa de ajuste ofertada pela contratada.

5.25.2. O Apêndice II - Lista de Fornecimento - contém a lista inicial de materiais que devem ser incluídos no catálogo de itens, com suas respectivas especificações técnicas, unidade de medida, podendo ainda conter a marca de referência, não estando a CONTRATADA vinculada a esta marca.

5.25.3. A CONTRATADA poderá sugerir preços de referência para os itens constantes do Apêndice II - Lista de Fornecimento - que deverão ser analisados pela Contratante para verificação dos critérios de preço de mercado determinados no item 5.25.

5.26. A CONTRATADA enviará previamente a planilha de preços final dos itens inseridos no sistema web para verificação pela CONTRATANTE, que manifestará formalmente a concordância.

5.26.1. A CONTRATADA poderá contestar o preço de referência informado pela CONTRATANTE quando este estiver comprovadamente inferior ao preço de mercado.

5.26.2. Para comprovação da contestação disposta no item anterior, a CONTRATADA deverá apresentar, no mínimo, preços de 3 (três) fornecedores distintos.

5.26.3. Caso a CONTRATADA não possa comprovar a contestação ou os documentos apresentados não forem aceitos pela CONTRATANTE, deverá a CONTRATADA aceitar o preço fornecido pela CONTRATANTE, sob pena de aplicação de sanções por descumprimento contratual.

5.27. A CONTRATADA deverá enviar mensalmente à equipe de fiscalização ou deixar disponível no sistema web em forma de relatório a lista de materiais do catálogo com seus preços unitários finais.

5.27.1. Alterações de preços não autorizadas poderão ensejar a aplicação das sanções previstas no item 8 deste Termo de Referência.

5.27.2. Cada item deverá ter codificação própria e imutável até o final do contrato para melhor identificação.

5.28. Demais orientações acerca da precificação constarão no Apêndice V - Informações Relevantes para Formulação da Proposta.

## **Da inserção de novos itens no catálogo**



5.29. Havendo a necessidade de inserção de novos itens no catálogo, a CONTRATANTE deverá solicitar à CONTRATADA, concedendo prazo máximo de 40 (quarenta) dias, a partir da solicitação, para o início do fornecimento.

**5.29.1. A inclusão superveniente fica restrita a itens da mesma natureza funcional originalmente prevista, compatíveis com as categorias materiais já abrangidas pelo planejamento, observados os mesmos padrões de qualidade e a mesma lógica econômico-operacional do certame, sempre com motivação formal, pesquisa de preços e controle de vantajosidade, conforme procedimentos descritos neste Termo de Referência.**

5.30 Havendo a necessidade de substituição de itens do catálogo, mediante solicitação da CONTRATANTE, será concedido prazo máximo de 30 (trinta) dias, a partir da solicitação, para o início do novo fornecimento.

5.31 Havendo a necessidade de substituição de itens do catálogo, mediante solicitação da CONTRATADA e com anuência da CONTRATANTE, e caso haja mudança de especificações qualitativas/quantitativas que afetem o valor final do item, a CONTRATANTE deverá calcular novo valor de referência e será concedido prazo máximo de 15 (quinze) dias, a partir do término da precificação do item, para o início do novo fornecimento.

5.31.1. Caso a substituição a que se refere o item 5.31 acarretar em redução do preço do produto e esta já for apresentado pela CONTRATADA na solicitação, ficará dispensado o novo cálculo de preço por parte da Contratante.

5.31.2. É vedado à CONTRATADA a exclusão de itens de fornecimento do sistema web sem a devida anuência da CONTRATANTE.

5.32. Os prazos dispostos nos itens 5.29, 5.30 e 5.31 poderão ser prorrogados por até 20 (vinte) dias, mediante autorização da CONTRATANTE.

#### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

5.33. O Apêndice V - Informações Relevantes para Formulação da Proposta - elenca as informações relevantes para formulação da proposta pelo licitante.

#### **Da validade e garantia dos materiais fornecidos**

5.34. O prazo de validade dos produtos perecíveis fornecidos deverá ser de, no mínimo, 180 (cento e oitenta) dias, a contar da entrega.

5.34.1. Mediante autorização da CONTRATANTE, poderão ser fornecidos produtos perecíveis com data de validade inferior à especificada no item 5.34, devendo os referidos materiais serem substituídos pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE em caso de não utilização até a data de vencimento.

5.34.1.1. O pedido de substituição de item vencido fornecido conforme o item 5.34.1. deverá ser registrado no sistema web e não deverá consumir o valor disponível na conta corrente do requisitante.

5.34.1.2. A CONTRATADA deverá realizar a retirada nas dependências do solicitante dos materiais vencidos fornecidos conforme o item 5.34.1. e **será inteiramente responsável por seu descarte de forma ambientalmente correta**, respondendo nas esferas penal, civil e administrativa, pela conduta dolosa ou culposa, que venha a causar qualquer dano em decorrência da não obediência a este item.

5.34.1.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar no sistema web o acompanhamento dos pedidos de substituição de itens fornecidos conforme o item 5.34.1., incluindo a disponibilização de relatórios para averiguação pela CONTRATANTE.

5.35. O prazo de garantia dos demais produtos deverá ser de, no mínimo, 12 (doze) meses a contar da entrega, ou prazo oferecido pelo fabricante se superior.

5.36. A CONTRATADA deverá garantir a reposição ou reparo dos produtos que apresentarem vício ou defeito durante o prazo de vencimento ou garantia, ainda que este seja o oferecido pelo fabricante.

5.36.1. Todos os prazos de vencimento e/ou garantia tem inicio a partir do recebimento do produto pelo setor requisitante.

### **Das condições de armazenagem e transporte dos materiais fornecidos**

5.37. A CONTRATADA deverá assegurar que todos os materiais sejam transportados e armazenados de acordo com as condições adequadas e exigidas técnicas e legalmente para manter suas propriedades intactas.

5.38. O Requisitante poderá recusar o recebimento de pedidos caso identifique que as condições de armazenagem e transporte não eram as adequadas para garantia da conformidade do produto.

5.38.1. Na hipótese do item anterior, o Requisitante deverá abrir o volume, PREFERENCIAMENTE NA PRESENÇA DO TRANSPORTADOR, identificar o produto armazenado/ transportado de forma inadequada anotando, nome, lote e demais dados individuais para abertura de chamado na plataforma web junto à CONTRATADA.

5.38.2. Registrado o chamado, a CONTRATADA deverá realizar nova entrega com novo produto armazenado e transportado da forma correta, sem ônus para a CONTRATANTE.

### **Disposições final sobre a execução dos serviços**

5.39. O Apêndice III - DETALHAMENTO DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA SOLUÇÃO - traz outras informações pertinentes à execução dos serviços.

5.40. Demais condições de execução dos serviços não detalhadas neste Termo de Referência e seus apêndices ou no Contrato poderão ser definidas em comum acordo entre CONTRATANTE E CONTRATADA.

### **Especificação da garantia do serviço**

5.41. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), será de, no mínimo **9 (nove)** meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

5.42. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. 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 do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

## **Preposto**

6.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de vigência do contrato.

6.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

## **Rotinas de Fiscalização**

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

## **Fiscalização Técnica**

6.10. O fiscal técnico 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.

6.11. O fiscal técnico 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.

6.12. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13. O fiscal técnico 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.

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.16. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.16.1. O fiscal 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;

6.16.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.16.3. Além do disposto acima, a fiscalização técnica acompanhará pedidos de inclusão de itens e acompanhamento de relatórios gerenciais.

6.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.18. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

## **Gestor do Contrato**

## 6.19. Cabe ao gestor do contrato:

6.19.1. coordenar 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.

6.19.2. acompanhar 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.

6.19.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.19.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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.

6.19.5. tomar 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, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.19.6. 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.

6.19.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.19.8 receber e dar encaminhamento imediato:

6.19.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.19.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.[A12]

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Apêndice IV.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.2.1. não produziu os resultados acordados,

7.2.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

- 7.4.1. Descumprimento dos prazos de entrega dos pedidos originais;
- 7.4.2. Pedido imperfeito;
- 7.4.3. Descumprimento dos prazos das entregas corretivas; e
- 7.4.4. Entrega corretiva não perfeita.

## Recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

*7.5.1. O recebimento provisório e seu prazo de que trata o item 7.5 correspondente ao recebimento e análise pelo fiscal da planilha de pedidos entregues e atestados no sistema web pelo Requisitante no período de faturamento.*

*7.5.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar planilha base de dados de faturamento detalhada com todos os pedidos entregues e atestados, seus itens correspondentes, setores requisitantes, servidor Requisitante, data do pedido, data da entrega, dias de atraso, justificativa do atraso (se necessário), quantidade pedida, quantidade fornecida, valor unitário do item, valor total do item (quantidade x valor unitário), e demais informações que auxiliem e agilizem a análise e preenchimento do IMR pelo fiscal.*

7.6. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento da planilha base de dados de faturamento da CONTRATADA com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga mediante o atesto do pedido pelo Requisitante no sistema web.

*7.6.1. A planilha base de dados de faturamento que deverá ser enviada previamente ao envio da nota fiscal, deverá conter os dados necessários para validação do serviço prestado, cujo layout será acordado quando da assinatura do contrato, contendo, no mínimo:*

- a. Número do pedido;*
- b. Nome e matrícula do requisitante;*
- c. Setor requisitante e laboratório vinculado;*
- d. Data do pedido e aprovação;*
- e. Data da Entrega;*
- f. Data do Atesto;*
- g. Lista de itens solicitados com quantidades, unidades de medida e preços, conforme planilha de itens da cesta de fornecimento validada.*

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.9. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período de 1 (um) mês, preferencialmente.

7.10. Ao final de cada período/evento de faturamento:

*7.10.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.*

7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.12.1. As entregas imperfeitas ainda não corrigidas identificadas na medição deverão ser excluídas da planilha base de dados de faturamento, podendo ser incluídas em medições futuras após sua correção.

7.12.2. A hipótese do item anterior não isenta a CONTRATADA de eventual glosa apurada no IMR por não atendimento dos resultados esperados.

7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (*dez*) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.17.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.17.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.17.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.17.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **Liquidação**

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- Vi) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.26.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.26.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.27. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.29. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.30. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

### **Prazo de pagamento**

7.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *IPCA* de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

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

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

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

7.35.1. 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.

7.36. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **Reajuste**

7.37. *Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado em 10/02/2026.*

7.38. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

**7.38.1 O índice de reajustamento será aplicado sobre os preços de referência dos produtos constantes da cesta ou do catálogo-base que já integravam a formação originária da contratação e que tenham completado o interregno anual pertinente, sempre para obrigações executadas após a anualidade.**

**7.38.1.1 Os itens posteriormente incluídos no catálogo, somente serão reajustados após o respectivo interregno anual contado da data-base do próprio preço de referência que lhes deu origem, se ainda houver permanência contratual suficiente.**

7.38.2 *Durante o cálculo para o procedimento de reajuste, a Contratante poderá realizar análise e negociação individualizada sobre os preços dos itens do catálogo para atestar a vantajosidade destes e adequação ao preço de mercado, assim como verificar o real impacto da inflação sobre seu preço.*

7.38.2.1. *Na hipótese de o preço de referência tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Contratante convocará a CONTRATADA para negociar a redução deste preço.*

7.38.2.2. *Caso não aceite reduzir o preço de referência aos valores praticados pelo mercado, a CONTRATADA poderá:*

- a. retirar o item do catálogo;*
- b. substituí-lo por marca/modelo similar de menor preço;*
- c. manter o item original no catálogo sem aplicação do índice de reajuste neste.*

7.38.2.3. *Nenhum preço alterado mediante negociação poderá ser reajustado a percentual maior que o do índice determinado no item 7.38, salvo hipóteses da alínea d, inciso II, Art. 124, da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021 .*

7.38.3. *A taxa de ajuste oferecida pelo licitante no pregão não será objeto de reajuste.*

7.39. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.40. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).



- 7.41. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 7.42. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 7.43. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 7.44. O reajuste será realizado por apostilamento.

### **Cessão de Crédito**

- 7.45. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.
- 7.45.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 7.45.2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.
- 7.45.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.
- 7.45.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.
- 7.46. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES /MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

## **8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:
- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
  - b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
  - c) der causa à inexecução total do contrato;
  - d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2. 3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

*8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,16666% (dezesesseis milésimos e seiscentos e sessenta e seis milionésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 60 (sessenta) dias*

*8.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 5% ( cinco por cento a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.*

*8.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 5% ( cinco por cento a 20%(vinte por cento) do valor da contratação.*

*8.2.4.4. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 5% ( cinco por cento a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.*

*8.2.4.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 5% ( cinco por cento a 20%(vinte por cento) do valor da contratação.*

*8.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 5% ( cinco por cento a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.*

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **15 (quinze)** dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1. . As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

## **9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO global, aferido por meio da multiplicação da quantidade vezes o valor do Ticket (pedido mínimo) vezes a taxa de ajuste ofertada pelo licitante e aplicada sobre o valor do ticket, conforme tabela do item 1.1. deste Termo de Referência.

### **Regime de Execução**

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário.

### **Exigências de habilitação**

9.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

#### **Habilitação jurídica**

9.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.12. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

9.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

- 9.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de 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;
- 9.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.19. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 9.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

**Qualificação Econômico-Financeira**

- 9.22. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;
- 9.23. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 9.24. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis *do último exercício social* já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas [A15] :

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

- 9.25. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, **patrimônio líquido mínimo** de 5% do valor total estimado do **valor total estimado da contratação para o período de doze meses**.
- 9.26. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

9.27. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.28. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.29. *O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.*

9.30. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

### **Qualificação Técnica**

9.31. *Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.*

9.31.1. *Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.*

### **Qualificação Técnico-Operacional**

9.32. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso .

9.32.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

9.32.1.1. *contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 3(três) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;*

9.32.1.2. *Comprovação de que executa ou já executou contrato(s) de prestação de serviços relacionados ao fornecimento, gestão, distribuição ou logística de materiais com volume equivalente a, no mínimo, 30% (trinta por cento) da estimativa de pedidos prevista para os primeiros 12 (doze) meses de execução contratual, calculado sobre o quantitativo de pedidos/tickets, expresso na coluna "Quant." da tabela do item 1.1 deste Termo de Referência.*

9.32.1.2.1. *Para fins de comprovação do disposto no item acima, os documentos apresentados deverão conter, de forma expressa, a quantidade de pedidos/tickets entregues e efetivamente faturados, independente do valor do pedido, admitindo-se, quando necessário, declaração emitida pela contratante originária que ateste a quantidade apresentada.*

9.32.1.3 *Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.*

9.32.1.4. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.32.1.5. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

9.32.1.6. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9.33. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.34. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

9.35. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

### **Disposições gerais sobre habilitação**

9.36. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.37. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.38. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.39. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.40. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

### **Documentação complementar para cooperativas**

9.41. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.41.1. . A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.41.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.41.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.41.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.41.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

9.41.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.41.6.1. ata de fundação;

9.41.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.41.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.41.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

9.41.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

9.41.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

9.41.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

## 10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 2.836.800,00 (dois milhões, oitocentos e trinta e seis mil e oitocentos reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

10.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I. Gestão/Unidade: 15258 / Fundação Universidade Federal do Maranhão (UG: 154041)

II. Fonte de Recursos: 1000

III. Programa de Trabalho: 5113 Educação Superior - Qualidade, Democracia, Equidade e Sustentabilidade

IV. AÇÃO/PTRES: 20RK – Funcionamento de Instituições Federais de Ensino Superior / 230700

V. Elemento de Despesa: 339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

VI. Plano Interno: MESBAG01ALIN

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

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

*São Luis, 09 de março de 2026.*

---

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável



13. ANEXO I

Não se aplica, numeração de anexo não considerada.

14. ANEXO II

Não se aplica, numeração de anexo não considerada.

15. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**CLAUDIO SANTANA PEREIRA E SILVA**

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 20/03/2026 às 19:12:39.

**PAULO TARCISIO LIRA DE SALES**

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 20/03/2026 às 19:57:35.

**LAILA CARVALHO GARCIA**

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 20/03/2026 às 21:44:47.

## APÊNDICE I

### MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS (PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

**Referência:** PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº XX/2026

À

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO**

Em atendimento ao Edital do Pregão em epígrafe, apresentamos a seguinte proposta de preços:

**Objeto:** Prestação de serviços de Gerenciamento de Meios Logísticos, para fornecimento contínuo de serviços de outsourcing para operação de ALMOXARIFADO VIRTUAL in company, conforme demanda, nas unidades da Universidade Federal do Maranhão e demais órgãos e entidades participantes, visando suprir materiais de consumo através de um Sistema web disponibilizado pela CONTRATADA, abrangendo todas as medidas necessárias para sua execução.

1. Razão Social:
2. CNPJ:
3. Endereço:
4. Tel./Fax:
5. Banco: ..... Agência: ..... Conta: .....
6. Nome do Representante:
7. Os valores unitários são detalhados na seguinte tabela:

Item	Especificação	Unid. Medida	Quantidade e (número estimado de pedidos para 60 meses) (A)	Valor Estimado do ticket (máximo) (B)	Taxa de Ajuste (%) (C)	Valor unitário (R\$) (D=B x C)	Valor total (para 60 meses) (R\$) (E = A x D)
1	Serviços continuados de outsourcing para operação de almoxarifado virtual in company, sob demanda, integrados ao sistema web disponibilizado e implementado pela CONTRATADA, envolvendo fornecimento de material de consumo, conforme previstos na lista de fornecimento, com entrega porta-a-porta nos endereços dos órgãos usuários dos serviços. CATSER 27685	TICKET (qdade. de pedidos)	5.910	R\$ 400,00			

**Observações:**

- I. ***O licitante deverá observar as recomendações constantes do APÊNDICE V - Informações Relevantes para Formulação da Proposta.***
- II. ***A taxa de ajuste máxima permitida será de 20%.***
- III. ***Taxa de ajuste percentual inferior a 0% será considerada como taxa de desconto.***
8. Preço total da proposta: R\$ ..... ( .....).
9. Prazo de validade: 60 (sessenta) dias, contados da data do envio da proposta ajustada, após solicitação do Pregoeiro.
10. Declaramos que a oferta do lance, no [Portal de Compras do Governo Federal](#) foi realizada pelo **VALOR UNITÁRIO DO ITEM (coluna D da tabela acima)** em observância ao estabelecido no Termo de Referência e demais anexos do Edital.
11. Comprometemo-nos a prestar os serviços listados, nas condições estabelecidas no Termo de Referência e seus apêndices.
12. Declaramos ainda que:
  - 12.1. As informações e quantidades apresentadas nesta proposta estão de acordo com a tabela do subitem 1.1 do Termo de Referência (TR).
  - 12.2. Concordamos com TODAS as condições estabelecidas no Edital do **Pregão Eletrônico nº XX/2026** e seus Anexos.
  - 12.3. O sistema web a ser disponibilizado atende a todos os requisitos constantes no Termo de Referência e seus apêndices e os requisitos mínimos listados no item 4.19 do Termo de Referência serão comprovados por meio de ***link de acesso/ Manual de utilização do sistema web/ Apresentação em vídeo (verificar item 4.20 do Termo de Referência), anexo(s) a esta proposta.***
  - 12.4. Nos preços cotados estamos computando todos os custos necessários para a execução dos serviços, bem como tributos diretos e indiretos, encargos trabalhistas, comerciais e quaisquer outras despesas necessárias ao fiel e integral cumprimento do objeto, e não serão solicitados acréscimos, a qualquer título, sendo os serviços prestados sem ônus adicional;
  - 12.5. Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar o Contrato de Serviço dela advindo.
- 12.6. **NOME DO APLICATIVO/SISTEMA A SER UTILIZADO NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**  
.....

Local e data

---

**ASSINATURA DO RESPONSÁVEL LEGAL**

## **ANEXO – Comprovação dos Requisitos Mínimos**

***O Licitante deverá comprovar os requisitos mínimos do sistema web a ser fornecido em sua proposta, conforme item 4.18 a 4.23 do Termo de Referência:***

*4.18. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá comprovar o atendimento dos requisitos e funcionalidades mínimas do sistema web especificados no Termo de Referência e apêndices.*

*4.19. A comprovação dos requisitos mínimos será realizada conforme disposto no apêndice I - Modelo de Proposta, onde o licitante deverá comprovar o atendimento, no mínimo, dos requisitos abaixo:*

*4.19.1. Acesso ao sistema web com utilização de login e senha pessoal;*

*4.19.2. Possibilidade de cadastramento de diversos locais de entrega e requisitantes com perfis variados no sistema web;*

*4.19.3. Possibilidade de cadastramento de limites de despesas no sistema web por local de entrega e requisitante;*

*4.19.4. Layout da plataforma de pedidos com imagem do produto, descrição, preço e unidade de fornecimento;*

*4.19.5. Possibilidade criação de pedido por meio de formação de “carrinho de compras” pelo usuário no sistema web;*

*4.19.6. Acompanhamento do pedido pelo Solicitante por meio do sistema web, em tempo real;*

*4.19.7. Possibilidade de cancelamento de pedido pelo Solicitante e/ou pelo Aprovador do Pedido de Fornecimento;*

*4.19.8. Possibilidade de ateste do recebimento da entrega de forma parcial ou total do pedido, pelo Solicitante no sistema web;*

*4.19.9. Fornecimento de relatórios em tela, exportação em pdf ou formato para planilha, com informações sobre cadastros e Pedidos de Fornecimento em tempo real, pelos Solicitantes e Aprovadores, conforme suas permissões e filtros selecionados;*

*4.19.10. Disponibilização no sistema web de suporte técnico por meio de SAC com abertura de atendimentos.*

*4.20. A comprovação dos requisitos mínimos listados no item anterior poderá ser feita:*

*4.20.1. por disponibilização de link de acesso com cadastro genérico e provisório ao sistema web do licitante que será disponibilizado para a*

*Contratante verificar a proposta.*

*4.20.1.1. O cadastro genérico e provisório deverá ser realizado, se necessário, com os dados abaixo:*

*a. Login: 0210103;*

*b. Identificação (caso necessário): Divisão de Aquisições Gerais;*

*c. Email: diag.ppgt@ufma.br;*

*d. Endereço de Entrega: Avenida dos Portugueses, 1966 - Bacanga - São Luis-MA - CEP 65080-805;*

*4.20.1.2. Caso necessário mais dados para o fornecimento de acesso genérico e provisório ao sistema web do licitante para análise da proposta, estes poderão ser solicitados ao pregoeiro.*

*4.20.2. por meio do envio de Manual de utilização do sistema web em formato PDF com instruções de todas as funcionalidades e para todos os perfis, expondo de forma individualizada as permissões de cada perfil, contendo imagens e passo a passo para uso do sistema.*

*4.20.3. por meio de envio de Apresentação em vídeo, com duração máxima de 5 (cinco) minutos, demonstrando as funcionalidades do sistema web listadas no item 4.19. Caso a licitante julgue insuficiente o tempo limite para apresentação das funcionalidades requeridas, poderá complementar as informações por meio de documento em pdf contendo imagens e texto explicativo.*

*4.21. A critério da licitante poderão ser apresentados documentos complementadores para comprovação dos requisitos mínimos listados no item 4.19.*

*4.22. Todas as despesas eventualmente decorrentes da comprovação dos requisitos mínimos do sistema web são de responsabilidade das licitantes.*

*4.23. A UFMA poderá, a seu critério e excepcionalmente, dispensar a comprovação dos requisitos mínimos a que se refere o item 4.18 caso o sistema web apresentado pela licitante vencedora tenha sido aprovada e implantado anteriormente na instituição ou outra entidade da Administração Pública Federal e validado pela UFMA, mesmo que em contratação anterior à presente licitação, desde que seus requisitos sejam compatíveis aos ora exigidos.*

## APÊNDICE II - LISTA DE FORNECIMENTO

OBS.: As marcas eventualmente informadas na descrição dos itens são meramente exemplificativas, servindo apenas de referência com base no histórico de aquisições da UFMA.

Os quantitativos são meramente estimativos, podendo a demanda real variar para mais ou para menos, não podendo haver limitações de quantidade de itens no momento do pedido.

Número	Item	Quantidade
1	Abraçadeira de Nylon 100x2,5mm BR PCT 100UN	8
2	Abraçadeira de Nylon 150x3,6mm BR PCT 100UN	9
3	Abraçadeira de Nylon 300x4,8mm BR PCT 100UN	16
4	Açúcar refinado - Açúcar de 1Kg Refinado	600
5	Açucareiro Inox	11
6	Adaptador Modelo Antigo para Novo 10AH Branco	14
7	Adaptador Modelo Novo para Antigo 15AH Branco	21
8	Adoçante Líquido Sacarina 100ml	10
9	Adoçante Líquido Stévia 80ml	29
10	Adoçante Líquido Sucralose 100ml	22
11	Adoçante Líquido Sucralose 65ml	22
12	Água Mineral sem Gás 240ml FD 12UN	18
13	Água Sanitária 1L	17
14	Água Sanitária 5L	10
15	Agulha para costura - Agulha para costura manual, n.3	5
16	Alcool Gel 70 500ml	193
17	Álcool Líquido 92,8 1L	134
18	Álcool Líquido 99,3 1L	53
19	Alfinete para Mapas Cabeça Redonda CX 50UN	14
20	Algicida Manutenção 1L	42
21	Alicate Universal 41001/108 8pol Isolado 1000V	8
22	Almofadas decorativas - Cores variadas; Dimensões 50x50cm * 05 níveis de ajuste na base e 08 na parte traseira, permitindo controle de inclinação;* 05 níveis de ajuste na base e 08 na parte traseira, permitindo controle de inclinação;	50
23	Apagador Quadro Branco Magnético	316
24	Aparelho + Refil Bom Ar Desodorizador Lavanda 250ml	30
25	Apito - Características adicionais: Desportivo Forte e Nítido com Cordão - Material de PVC Durável, Ideal para Treinadores e Árbitro	8
26	Apoio de Pulso para Teclado Ergonômico Espectro Preto	25
27	Apoio para Pés Ergonômico Ajustável APV1	48
28	Apontador de Lápis Plástico Com Depósito	30
29	Apresentador Laser Sem Fio	49
30	Arco - Arco recurvo "takedown" com comprimento ajustável (66–70"), 20-40 lbs	50
31	Arquivo Morto 350x135x245mm Azul 10UN	18
32	Arquivo Morto 350x135x245mm Branco 10UN	14
33	Arquivo Morto 360x130x250mm Azul 10UN	23
34	Avental Descartável TNT Branco 30g Manga Longa PCT 10UN	21
35	Bandeja Plástica Preta	14
36	Barbante de Algodão 4 X 8 RL 470M	7
37	Base de vidro - Base de vidro para corte A3, 45mmx300mm	2
38	Base para carimbo, material: borracha, formato: retangular, comprimento: 38 mm, largura: 14 mm, aplicação: carimbo automático - Item personalizado	81
39	Base para carimbo, material: borracha, formato: retangular, comprimento: 58 mm, largura: 22 mm, aplicação: carimbo automático - Item personalizado	41
40	Base para carimbo, material: borracha, formato: retangular, comprimento: 70 mm, largura: 25 mm, aplicação: carimbo automático - Item personalizado	15
41	Bateria alcalina 9V - Bateria alcalina de 9V, formato retangular. Alta durabilidade, não recarregável.	30
42	Bateria Alcalina 9V 6LR61	28
43	Bateria Alcalina 9V 6LR61GCP	36
44	Bateria Alcalina MN1604 9V	12
45	Bateria Chumbo UP1250 VRLA 12V 5Ah Selada	95
46	Bateria Chumbo VRLA 12V 7Ah Selada	62
47	Bateria de Lítio CR 2032 Moeda 3V 5UN	51
48	Bateria de Lítio CR2032 3V Moeda 5UN	61
49	Bateria para nobreak 12V 5Ah - Bateria selada VRLA (Chumbo-ácida), 12V, capacidade 5Ah. Dimensões compactas.	80

Número	Item	Quantidade
50	Bateria para nobreak 12V 7Ah - Bateria selada VRLA (Chumbo-ácida), 12V, capacidade 7Ah. Terminal tipo Faston. Para uso em UPS/Nobreaks. Livre de manutenção.	40
51	Bateria para nobreak 12V 9Ah - Bateria selada VRLA (Chumbo-ácida), 12V, capacidade 9Ah. Terminal tipo Faston. Para uso em UPS/Nobreaks. Livre de manutenção	20
52	Bibliocanto em L - Bibliocanto em L, confeccionado em aço galvanizado, dimensões: altura - 20cm, largura 10cm, base 10cm	1000
53	Bloco Adesivo 38x50mm Neon 4UN	48
54	Bloco Adesivo 75x100mm Amarelo	52
55	Bloco Adesivo 75x100mm Verde Pastel	10
56	Bloco Adesivo 75x75mm Amarelo	36
57	Bloco Adesivo Aquattro 38x50mm Amarelo 4UN	8
58	Bloco Adesivo Note Fix 38X50mm Amarelo com 4UN	20
59	Bloco Adesivo Note Fix 76X102mm Amarelo	9
60	Bloco Adesivo Post-it 38X50mm Amarelo com 4UN	9
61	Bloco Adesivo Post-it 38X50mm cores Neon com 4UN	54
62	Bloco Adesivo Post-it 76X102mm Amarelo	7
63	Bloco Adesivo Post-it 76X102mm Verde Sorte	15
64	Bloco Adesivo Post-it 76X76mm Amarelo	37
65	Bloco de Anotações Organizer 210x295mm 50fls	12
66	Bloco de Anotações São Domingos 115x160mm 100fls	97
67	Bloco Sanitário Lavanda 26g	7
68	Bobina de Papel Pardo Kraft 120cmX120m 80g 12kg	7
69	Bola Basquete Penalty Crossover 7.8	7
70	Bola Basquetebol - Características adicionais: matrizada, miolo lubrificado, circunferência: 72 a 74, material: pu, modelo: pró 6.4, peso cheia: 510 a 565	30
71	Bola Basquetebol - Características adicionais: miolo removível, circunferência: 72 a 74, material: microfibra matrizada, peso cheia: 510 a 565, pressão: 07 - 09, tipo uso: adulto	30
72	Bola Futebol - Características adicionais: miolo removível e lubrificado, circunferência: 68 a 70, material: poliuretano, modelo: futebol de campo, peso cheia: 410 a 450	30
73	Bola Futsal - Características adicionais: miolo removível matrizada, circunferência: 62 a 64, material: microfibra, peso cheia: 400 a 440, tipo: oficial	30
74	Bola Futsal 1000 XXIV	13
75	Bola Handebol Feminina - Características adicionais: oficial, costurada, circunferência: 54 a 56, cor: branca, material: couro, modelo: feminina / h2l, peso cheia: 325 a 400	20
76	Bola Handebol Masculina - Características técnicas: Peso: 425-475g; Circunferência: 58-60cm; Gomos: 6; Laminado: Pu; Construção: Fusion; Câmara: 6D Airbilty; Sistema de forro: Termofixo; Camada interna: Evacel Processo : Dupla colagem; Miolo: Cápsula SIS	20
77	Bola Vôlei Penalty 6.0	10
78	Bola Voleibol - Aplicação: prática esportiva, características adicionais: oficial, colada, circunferência: 65 a 67, material: couro, modelo: 6.0, peso cheia: 260 a 280	25
79	Borracha de Apagar Red Bor Export AV 40 Bicolor	11
80	Borracha FC Grande Branca	38
81	Borracha Premier B-20 Branca	52
82	Borracha Premier B-40 Branca	191
83	Cabeceado para encadernação de livros - Cabeceado para Encadernação - 100% algodão. Carretel 14mmx250 metros.	1
84	Cabo de Força Monitor e CPU 1,50m	11
85	Cabo de Rede X-Cell XC-CR-2M 2m CAT5e RJ45 Azul	9
86	Cabo HDMI X HDMI 2.0 4K Fortrek HDM-202 1,8m Preto	60
87	Cabo HDMI x HDMI 2.0 4K HD203 Fortrek FK 725C Preto	54
88	Cadeado 45mm	12
89	Cadeado Pado 20mm	11
90	Cadeado Pado 25mm	12
91	Cadeado Pado 45/75mm Haste Longa	8
92	Cadeado Pado 45mm	24
93	Cadeado Pado 60mm	10
94	Caderno 1/4 Espiral Capa Dura 140X200mm 96fls	39
95	Caderno Capa Flexível 200x275mm 96fls	23
96	Café - Café torrado e moído - 250g vacuo	40
97	Café em Pó Tradicional Vácuo 500g	823
98	Caixa Correspondência Articulável Tripla Fumê	12
99	Caixa organizadora plástica - 15 litros, preta	15
100	Calculadora de Mesa 12 dígitos	6



Número	Item	Quantidade
101	Caneta Esferográfica 1.0mm Azul	708
102	Caneta Esferográfica 1.0mm Azul CX 50UN	100
103	Caneta Esferográfica 1.0mm Preta	556
104	Caneta Esferográfica 1.0mm Vermelha	301
105	Caneta Esferográfica 1mm Verde	80
106	Caneta Esferográfica Bold 1,6mm Azul	176
107	Caneta Esferográfica Fina 0,8mm Azul	458
108	Caneta Esferográfica Fina 0,8mm Preta	576
109	Caneta Esferográfica Fina 0,8mm Vermelha	155
110	Caneta Hidrográfica Office Pen 1,0 mm Preta	26
111	Caneta Hidrográfica Office Pen 1,0 mm Vermelha	17
112	Caneta Hidrográfica Office Pen 1,0mm Azul	26
113	Caneta Marca Texto Amarela	409
114	Caneta Marca Texto Azul	129
115	Caneta Marca Texto Laranja	193
116	Caneta Marca Texto Rosa	147
117	Caneta Marca Texto Verde	202
118	CANETA NANQUIM 0,50 mm	61
119	Caneta Retroprojektor 1,0 mm Azul	26
120	Caneta Retroprojektor 1,0 mm Preto	23
121	Caneta Retroprojektor 1,0 mm Vermelha	14
122	Caneta Retroprojektor 2,0 mm Preto	6
123	Canetinha Hidrográfica Leo e Leo Ponta Redonda 12 cores	14
124	Capacete H700 Aba Frontal com Suspensão Branco	7
125	Carimbo automático - Carimbos personalizados automáticos, medindo 14 x 38mm	22
126	Carimbo, material corpo: plástico, material base: resina, comprimento: 38 mm, largura: 14 mm, tipo: auto-entintado, formato: retangular, características adicionais: retrátil com mola - Item personalizado	273
127	Carimbo, material corpo: plástico, material base: resina, comprimento: 58 mm, largura: 22 mm, tipo: auto-entintado, formato: retangular, características adicionais: retrátil com mola - Item personalizado	138
128	Carimbo, material corpo: plástico, material base: resina, comprimento: 70 mm, largura: 25 mm, tipo: auto-entintado, formato: retangular, características adicionais: retrátil com mola - Item personalizado	53
129	Carregador de Pilhas AA/AAA/9V FX-C03-4P Bivolt C/4PAA	10
130	Cartão de Memória 64GB Sandisk SDSQUNR-064G-GN3MA	7
131	Cartolina Branca 150g 50x66cm PCT 10fs	96
132	Cartucho de tinta - Cartucho de tinta colorida 3636	4
133	Cartucho de tinta - Cartucho de tinta preta 3636	4
134	Chá de Erva Doce Leão 15UN	25
135	Chá de Hortelã Leão 25UN	29
136	Chá Matte Natural Leão 15UN	13
137	Chaveiro Plástico Maxcrl com Etiqueta CX 25UN	45
138	Clarificante Floculante 1L	47
139	Clips Galvanizado 2/0 Fio 0,90mm Leve CX 720UN	17
140	Clips Galvanizado 6/0 Fio 1,40mm Trad. CX 25UN	31
141	Clips Niquelado Bacchi N2 CX 100UN	9
142	Clips Niquelado Bacchi N4/0 CX 50UN	14
143	Clips Niquelado Bacchi N8/0 CX 25UN	6
144	Clips Niquelado N2 CX 100UN	14
145	Clips Niquelado N4/0 CX 50UN	17
146	Clips Niquelado N6/0 CX 50UN	9
147	Clips Niquelado N8/0 CX 25UN	13
148	Cloro Multiação 10Kg	20
149	Cola Bastão 21g	36
150	Cola Bastão Leo e Leo 21g	12
151	Cola Bastão Leo e Leo 40g	43
152	Cola de Silicone 113L 15X1,2cm Blister 4UN	22
153	Cola em Bastão 40g	26
154	Cola Instantânea Loctite Bonder 3g	15
155	Cola Líquida Branca 110g	22
156	Cola Líquida Branca 1kg	14
157	Cola Líquida Branca 40g	90
158	Cola Líquida Branca 90g	50
159	Cola PVA - Cola branca com adesivo PVA, indicada para colagens de papel, papelão. Embalagem 1k.	20
160	Colchete Bacchi N08 CX 72UN	8

Número	Item	Quantidade
161	Colchonete - Poliuretano; Dimensões: 180C x 60L x 4Espessura centímetros	50
162	Coletor Perfuro Cortante Descarbox Descartável 7L	11
163	Coletor Perfuro Cortante Descartável 7L	6
164	Compressa de Gaze 11 fios Estéril 7,5x7,5cm PCT 10UN	300
165	Cone - Material: Plástico; Altura: 50 cm; Aplicação esportiva	30
166	Cone - Material: Plástico; Altura: 75cm; Aplicação esportiva	20
167	Cone de Sinalização NBR15071 Laranja e Prata 75cm	13
168	Conjunto raquetes e petecas - Características adicionais: contendo 2 raquetes 3 petecas, cor preto e laranja, dimensões: 03 x 20 x 66, material: alumínio e nylon, tipo: conjunto raquetes e petecas, uso: prática de badminton	20
169	Copo Descartável PP Biodegrad 180ml PCT 100UN	13
170	Copo Descartável PP Biodegrad 200ml PCT 100UN	126
171	Copo Descartável PP Branco 180ml PCT 100UN	422
172	Copo Descartável PP Branco 200ml PCT 100UN	994
173	Copo Descartável PP Branco 300ml PCT 100UN	32
174	Copo Descartável PP Branco 80ml PCT 100UN	214
175	Copo Descartável PS Branco 50ml PCT 100UN	248
176	Copo Papel Kraft 210ml CertFSCMisto70% CU COC855709 50UN	28
177	Desodorizador Bom Ar Refil Lavanda 250ml	27
178	Desodorizador Puro Ar Refil Lavanda 250ml	7
179	Detergente Lava Louças Clear 500ml	14
180	Detergente Lava Louças Esfrelux Clear 500ml	11
181	Detergente Lava Louças Neutro 500ml	99
182	Detergente Lava Louças Neutro 5L	18
183	Dispenser Sabonete Líquido/ Álcool Gel	70
184	Display Acrílico de Mesa Displays Brasil 30x10cm	10
185	Display porta folha A4 para parede - Em acrílico, dimensões: 22C x 22L x 30A centímetros	54
186	Dispositivo adaptador de rede USB 3.0 p/ RJ45 - Adaptador de rede externo, interface USB 3.0 para entrada fêmea RJ45 (Ethernet). Suporte a velocidades 10/100/1000 Mbps (Gigabit).	10
187	Dispositivo Headset USB - Fone de ouvido com microfone acoplado. Conexão USB Plug & Play. Protetores auriculares acolchoados, haste ajustável e controle de volume no cabo.	10
188	Elástico de Borracha Premier N 18 PCT 1.200UN	7
189	Envelope Autocol Scrity Kraft Natural 260x360mm 80g CX 100UN	94
190	Envelope Saco Scrity Kraft Natural 370x470mm CX 100UN	12
191	Esponja Lava Louças PCT 10UN	31
192	Estilete Plástico 18mm Emborrachado	39
193	Estilete Plástico 9mm Emborrachado	16
194	Estilete Plástico 18mm Lâmina Larga	70
195	Estilete Plástico 9mm Lâmina Estreita	28
196	Etiqueta Adesiva Aquattro 31mmX63,5mm PCT 100fls	57
197	Expositor de Mesa para Livros em Acrílico - Dimensões 13C x 10,5L x 14A centímetros	50
198	Extensão 3 Tomadas 10A (1 metro) - Extensão elétrica flexível, comprimento 1 metro. Plugue e 03 tomadas padrão brasileiro (NBR 14136), 2P+T, corrente máxima 10A. Cabo isolado em PVC.	50
199	Extensão elétrica - Extensão elétrica tipo totem, 6 tomadas, USB-C, com suporte, Cinza, 10025, Octoo	10
200	Extensão Elétrica 20A (20 metros) - Extensão elétrica reforçada, comprimento 20 metros. Cabo flexível tipo PP, bitola mínima conforme NBR, 2P+T, corrente 20A.	3
201	Extensão Elétrica 3 Tomadas 3P 5m Preto	123
202	Extensão Elétrica Slim3 Tomadas 1m 10AH Preto	26
203	Extrator de Grampo Galvanizado	49
204	Filme PVC Tecfilm 0,28X30m	26
205	Filtro de Linha 5 Tomadas Bivolt 1m 10AH Preto	74
206	Filtro de Malha Tam G	32
207	Filtro de Papel Melitta N103 30UN	241
208	Fita Adesiva 12mmX10m Transparente	11
209	Fita Adesiva 12mmX50m Transparente	59
210	Fita Adesiva 18mmX50m Transparente	97
211	Fita Adesiva 45mmX100m Transparente	403
212	Fita Adesiva 45mmX45m 5802 Hot Melt Transparente	123
213	Fita Adesiva Hot Melt Sooper 45mmx45m Transp	157
214	Fita Corretiva Branca 5mmx6M	49
215	Fita Crepe 18mmX50m 2352 Industrial	35
216	Fita Crepe 48mmX50m 101LA	26
217	Fita Crepe 48mmX50m 2352 Industrial 2UN	18

Número	Item	Quantidade
218	Fita Crepe Adelbrás 48mmX50m Mask 710 PCT 2UN	11
219	Fita Crepe Sooper 48mmx50m PCT 2UN	41
220	Fita Dupla Face 19mmX33m VHB 4910 Transparente	9
221	Fita Dupla Face 24mmX2m Fixa Forte Fix-extrema	8
222	Fita Dupla Face 24mmX2m Fixa Forte Transparente	43
223	Fita Dupla Face 9,5mmX33m VHB 4910 Transparente	8
224	Fita Isolante 19mmx10m Preta	12
225	Flanela Everclean 0,28x0,38m Branca PCT 6UN	39
226	Garrafa Térmica Therm (WellPro) Inquebrável Inox 1L	32
227	Grafite para Lapiseira 0,5mm HB Tubo 12UN	23
228	Grafite para Lapiseira 0,7mm 2B Tubo 12UN	83
229	Grafite para Lapiseira 0,9mm 2B Tubo 12UN	12
230	Grampeador GO5882 Soft Touch 50 fls	114
231	Grampeador Metálico Pequeno	6
232	Grampo Galvanizado 23/10 CX 1000UN	11
233	Grampo Galvanizado 23/13 CX 1.000UN	10
234	Grampo 23/10 Galvanizado CX 1.000UN	32
235	Grampo 23/13 Galvanizado CX 1.000UN	7
236	Grampo 26/6 Cobreado CX 5.000UN	17
237	Grampo 26/6 Galvanizado CX 5.000UN	26
238	Grampos Bacchi Cobreado N26/6 CX 5.000UN	8
239	Guardanapo Folha Dupla LIPS 22,3cmx22,3cm 50UN	13
240	Guardanapo Folha Simples 20x20cm PCT 50 UN	15
241	Guardanapo Folha Simples Kitchen 22,7x22,8cm 50UN	36
242	Guardanapo Folha Simples Kitchen 30x33cm 50UN	180
243	HD Externo 1TB Digital 3.0 USB WDBUZG0010BBK Preto	6
244	Headphone RJ9 F02-1NSRJ Omnidirecional Preto	14
245	Headset USB H390 981-000014 Preto	22
246	Hub USB 2.0 4 Portas USB-A	9
247	Inseticida Aerossol Multi Inseticida Poderoso 400ml	6
248	Inseticida Aerossol SBP Multi Inseticida Citronela 450ml	10
249	Jaleco descartável - Jaleco descartável TNT, manga curta. Fechamento frontal cm botão de pressão. Tamanho P	20
250	Jogo Chave de Fenda 43408/115 7PÇS	8
251	Kit Teclado e Mouse sem Fio MK220	23
252	Kit Teclado e Mouse sem Fio MK270	12
253	Kits de coletes - Kit 10 Coletes Liso Em Poliéster Helanca Light Cor Azul-marinho.Tamanho único	2
254	Kits de coletes - Kit 10 Pçs Colete Futebol Tecido Helanquinha Dry Eventos Cor azul turquesa Tamanho único	2
255	Kits de coletes - Kit 10 Pçs Colete Futebol Tecido Helanquinha Dry Eventos Cor Cinza Tamanho único	2
256	Kits de coletes - Kit 10 Pçs Colete Futebol Tecido Helanquinha Dry Eventos Cor Limão Fluorescente Tamanho único	2
257	Kits de coletes - Kit 10 Pçs Colete Futebol Tecido Helanquinha Dry Eventos Cor Vermelho Tamanho único	2
258	Lã de Aço PCT 8UN	14
259	Lâmina para Estilete 18mm 10UN	8
260	Lâmina para Estilete 9mm 10UN	8
261	Lâmpada Led Bulbo 20Watts 3000K Amarela Autovolt	12
262	Lâmpada Led Bulbo 20Watts 6500K Branca Autovolt	17
263	Lâmpada Led Bulbo 40Watts 6500K Branca Autovolt	9
264	Lápis Borracha Eco	31
265	Lápis de Cor Longo 24 Cores Sextavado	13
266	Lápis de Cor Sextavado Multicolor 24 Cores	8
267	Lapiseira Sharp 0,5mm P205A Preta	12
268	Lapiseira Shimmers com Borracha 0,5mm Sortido	30
269	Lapiseira Shimmers com Borracha 0,7mm Sortido	117
270	Lapiseira Técnica 0.7mm Azul	12
271	Lenço de Papel Softys CX 50UN	25
272	Limpador de Quadro Branco Cortiarte Spray 110ml	27
273	Limpador de Quadro Branco Spray 60ml	19
274	Limpador Multiuso Clássico 500ml	22
275	Limpador Multiuso 500ml	12
276	Livro Ata São Domingos 196x295mm 50fls	14
277	Livro Ata SD Animativa 196x295mm 100fls	9
278	Livro Protocolo SD Animativa 154x216mm 104fls	16

Número	Item	Quantidade
279	Lixeira Plástica Branca 15L	24
280	Lubrificante Desengripante WD40 Aerossol 300ml	11
281	Luminária de Emergência TLE06 30 LEDS SMD 2W	11
282	Luva Látex Descartável com Pó G CX 100UN	14
283	Luva Látex Descartável com Pó M CX 100UN	22
284	Luva Látex Descartável com Pó P CX 100UN	26
285	Luva Nitrílica Volk Sensivolk Descartável Azul M CX 100UN	12
286	Luva Plástica Descartável PCT 100UN	24
287	Marcador Adesivo Post-it 11,9x43mm Flags Seta Neon 5Cores	19
288	Marcador Adesivo Post-it 25,4x43,2mm Flags Amarelo	7
289	Marcador para Quadro Branco Recarregável Azul	1350
290	Marcador para Quadro Branco Recarregável PCT 4UN	292
291	Marcador para Quadro Branco Recarregável Preto	1463
292	Marcador para Quadro Branco Recarregável Verde	92
293	Marcador para Quadro Branco Recarregável Vermelho	583
294	Marcador Permanente 5mm Azul	6
295	Marcador Permanente 5mm Preto	10
296	Marcador Permanente 4mm Preto	16
297	Marcador Permanente 5,0mm Recarregável Azul	21
298	Marcador Permanente 5,0mm Recarregável Preto	20
299	Marcador Permanente 5,0mm Recarregável Verde	9
300	Marcador Permanente Chanfrado 4,0mm Azul	13
301	Marcador Permanente Chanfrado 4,0mm Preto	8
302	Marcador Permanente Chanfrado 4,0mm Vermelho	7
303	Marcador Permanente Redondo 4,0mm Azul	18
304	Marcador Permanente Redondo 4,0mm Preto	12
305	Marcador Permanente Redondo 4,0mm Vermelho	10
306	Máscara Descartável TNT GoSafety Tripla BFE95% PCT 50UN	59
307	Mexedor de Café Mexa Bem Biodeg 8,5cm PCT 500UN	39
308	Microfone com fio - UHF; cabo de 5m	3
309	Microfone de Lapela Sem Fio Profissional com Base de Carregamento, Display LED, para iPhone/Android dispositivos com Lightning/USB-C, para vídeo, entrevista, vlog	15
310	Mídia DVD-R 4,7GB	13
311	Mídia DVD-RW 4,7GB	6
312	Molduras A4 21x30cm Com Acetato e Fundo Para Quadros - molduras para parede com design moderno reto, acabamento laqueado e material de ótima (100% madeira).	18
313	Molha Dedos Aqua Magic Gel 12g	11
314	Mouse Pad com Apoio Ergonômico Preto	123
315	Mouse sem fio M170 Preto	25
316	Mouse USB	107
317	Óculos Proteção Pomp Vision 3000 Anti-Risco Incolor	14
318	Organizador de Chaves Maxcrl para 8 chaves	40
319	Organizador de Documentos Maxcrl Triplo Vertical Vazado CR	14
320	Organizador de fila Pedestal zebreado - Kit com 4 pedestais zebreado e 10 m de corrente zebreada; base em plástico resistente e durável	3
321	Pano de Chão Everclean 90g 0,45x0,70m Branco PCT 3UN	14
322	Pano de Chão Everclean BR 140g 0,50x0,70m PCT 3UN	7
323	Pano de Prato Everclean BR 30g 0,30x0,50m PCT 6UN	7
324	Pano Descartável Everclean Azul 35 g/m2 0,33x0,50m PCT 5UN	92
325	Papel A3 75g PCT 500fls	8
326	Papel A4 210x297mm Amarelo 75g PCT 500fls	11
327	Papel A4 210x297mm Azul 75g PCT 500fls	10
328	Papel A4 210x297mm Reciclado 75g PCT 500fls	10
329	Papel A4 BR 75g 500fl CertFSCMisto70% CU COC855709	2110
330	Papel A4 Branco 210x297mm 90g PCT 500fls	65
331	Papel A4 Ledesma NAT 210x297mm 75g PCT 500fls	10
332	Papel Almoço com Pauta PCT 16fls	8
333	Papel Almoço São Domingos com Pauta e Margem PCT 400fls	195
334	Papel cartão amarelo - Papel cartão amarelo 150g, para confecção de capa em livros tipo brochura, pacote 20 fls 50x70cm.	5
335	Papel cartão azul - Papel cartão azul 150g, para confecção de capa em livros tipo brochura, pacote 20 fls 50x70cm.	5

Número	Item	Quantidade
336	Papel cartão branco - Papel cartão branco 150g para confecção de folhas de guarda em livros tipo brochura, pacote 20 fls 50x70cm.	20
337	Papel cartão preto - Papel cartão preto 150g, para confecção de capa em livros tipo brochura, pacote 20 fls 50x70cm.	5
338	Papel cartão verde - Papel cartão verde 150g, para confecção de capa em livros tipo brochura. 50x70cm pct 20fls	5
339	Papel cartão vermelho - Papel cartão vermelho 150g, para confecção de capa em livros tipo brochura, pacote 20 fls 50x70cm.	5
340	Papel Chamex A4 Office 210x297mm 75gr PCT 500fls	11
341	Papel Couchê A4 170g Off Paper Branco PCT 50fls	11
342	Papel kraft - Bobina de papel kraft 80g, 40cmx150m	1
343	Papel Toalha Interf FD 28g CX 2.000UN	33
344	Papel Toalha Interf Vip FD 34g CX 2.400UN	26
345	Papel Toalha Kitchen Multiuso 2UN	286
346	Papel Vergê Off Paper A4 180g Branco PCT 50fls	7
347	Pasta Aba e Elástico 1/2 Ofício Line Fumê	11
348	Pasta Aba e Elástico Ofício Executive	8
349	Pasta Aba e Elástico Ofício Line Lombo 55mm Azul	8
350	Pasta Aba e Elástico Mini Ofício Fumê sem Lombo	141
351	Pasta Aba e Elástico Mini Ofício sem Lombo	11
352	Pasta Aba e Elástico Mini Ofício sem Lombo Fumê	308
353	Pasta Aba e Elástico Ofício 20mm	9
354	Pasta Aba e Elástico Ofício 30mm	140
355	Pasta Aba e Elástico Ofício 40mm	22
356	Pasta Aba e Elástico Ofício 40mm Fumê	9
357	Pasta Aba e Elástico Ofício 55mm	55
358	Pasta Aba e Elástico Ofício 55mm Azul	31
359	Pasta Aba e Elástico Ofício 55mm Fumê	8
360	Pasta Aba e Elástico Ofício sem Lombo	14
361	Pasta AZ Usual Frama Ofício 28x6x34,5cm LE Tigrada	17
362	Pasta AZ Usual Frama Ofício 28x8x34,5cm LL Tigrada	20
363	Pasta Catálogo Ofício ACP Preta 0,06m com Visor 100 Env.	8
364	Pasta Classificadora Plástica Grampo 340x245mm Azul	56
365	Pasta Intercaladora Plástica 333x240mm Castanha	6
366	Pasta L A4 PCT 10UN	25
367	Pasta Malote ACP Nylon com Zíper 260mmx340mm	8
368	Pasta Sanfonada A4 com 12 Divisórias	12
369	Pasta Sanfonada Ofício ACP 12 Divisórias	6
370	Pasta Suspensa Frama 240x360mm Kraft	15
371	Pasta Suspensa Frama 240x360mm Kraft Pintado Marmorizada	16
372	Pasta Suspensa Frama 240x360mm Kraft Verniz Marmorizada	15
373	Pasta Térmica (item para manutenção em bancada) - Pasta térmica para processadores, alta condutividade térmica. Composição com silicone ou prata. Seringa de no mínimo 3g.	10
374	Pen Drive 16GB 2.0	37
375	Pen Drive 32GB 3.0	35
376	PERCALUX/ ENCARPEL - PERCALUX/ ENCARPEL, revestimento sintético, imita o couro sintético, usado em capas de encadernação e restauração de livros tipo capa dura. Bobina 1,30 x 50m. Cor Cinza.	1
377	Percevejos Latonados Dourados 9mm CX 100UN	8
378	Percevejos Latonados 10mm CX 100UN	13
379	Perfurador GO5867 30fls	14
380	Peteca - Peteca de badminton de nylon 350 com base de cortiça (amarela), tubo com 6 unidades	10
381	Pilha Alcalina AA LR6 Pequena 4UN	180
382	Pilha Alcalina AAA LR03GCP Palito 4UN	300
383	Pilha Alcalina AAA Recarregável 950 mAh 1,2V 2UN	17
384	Pilha Alcalina C Média 2UN	8
385	Pilha Alcalina Palito AAA 2UN	104
386	Pilha Alcalina Pequena AA Pequena 2UN	81
387	Pilha Recarregável AA 2500 Mah Pequena 2UN	14
388	Pilha Zinco Recarregável AA 55802 SM-24 2UN	11
389	Pincel para pintura - Pincel chato série 141 n.24	10
390	Pincel VD700 2Pol	13
391	Pincel VD700 4Pol	8
392	Pino Multiplicador 3 Saídas 2P 10AH 250V Branco	9



Número	Item	Quantidade
393	Pino Multiplicador 3 Saídas 2P 10AH Branco	6
394	Pistola para Cola Quente 15W Bivolt P4001	8
395	Pó de borracha - Pó de borracha para limpeza a seco de superfície em papel. Embalagem 100g	2
396	Ponta Refil P/Pincel Q.bco WBMA PT/3UN	6
397	Porta Caneta Triplo Fumê	55
398	Porta Guardanapos Inox	7
399	Porta-retrato - variados tamanhos	18
400	Pote Descartável PP Branco 100ml PCT 100UN	15
401	Prancheta - Material: Acrílico; Comprimento: 340 MM ; Largura: 450 MM; Espessura: 3 MM ; Cor: Variada	10
402	Prancheta Ofício	13
403	Prancheta Ofício Maxcriil Acrílico com prendedor Fumê	25
404	Prendedor de Papel Preto 15mm CX 60UN	12
405	Protetor Auricular 1110 Descartável com Cordão	17
406	Pulverizador Everclean 500ml	21
407	Quadro de Aviso - Quadro de Aviso Cortiça Moldura Madeira Pinus Neo STALO, 60x40	18
408	Quadro de avisos - Material: Chapa De Aço Galvanizada; Largura: 0,60 M; Finalidade: Fixar Fotos E Papeis - Características Adicionais: Mural Magnético Com 20 Ímas 7mm; Altura: 40 CM ;Formato: Retangular Revestimento: Vinil Adesivo; Revestimento Suporte: Dobras De Acabamento 2 Cm Nos 4 Lados; Profundidade: 2 CM;Cor Moldura: Prata Fosco; Espessura: 4 MM	3
409	Rede Esporte - Aplicação: badminton, características adicionais: fio de seda 1,5mm dimensões 6,10,6,20 x 0,70,075 m, material: fio seda - par	4
410	Rede Esporte - Aplicação: basquete - 6mm Grossa Pesada Par AX - 735 - par	6
411	Rede Esporte - Aplicação: voleibol, características adicionais: oficial, 4 lonas sintéticas 5cm, argolas, fio 2mm, cor: preta, material: polietileno	4
412	Rede Esporte - Material: Polietileno; Aplicação: Futsal; Características Adicionais: 3,10m Comp. x 2m Alt. x 1m profundidade; fio grosso 8mm; malha 12, par	4
413	Redutor de pH 1L	99
414	Refil para Apagador de Quadro 150N FlipTop c/3 Branco	11
415	Refil Pincel Quadro Branco V Board Azul	6
416	Refil Pincel Quadro Branco V Board Preto	7
417	Refil Pincel Quadro Branco V Board Verde	22
418	Régua 30 Cm Aço Inox - Régua 30 Cm de Metal para uso, escolar, em casa ou no trabalho	5
419	Régua 60 Cm Aço Inox - Régua 60 Cm de Metal para uso, escolar, em casa ou no trabalho	5
420	Régua Plástica 30cm	21
421	Régua Transparente 30cm	13
422	Relógio de Parede Analógico Redondo	10
423	Respirador Descartável ProtecFace PFF1 sem Válvula	19
424	Respirador Descartável ProtecFace PFF2 Branca sem Válvula	83
425	Sabonete Líquido Altz Talco 5L	8
426	Saco para Lixo Alta Resist Up Bag ABNT Cinza 200L 50UN	7
427	Saco para Lixo Alta Resist Up Bag ABNT Cinza 30L 50UN	6
428	Saco para Lixo Alta Resist Up Bag ABNT Cinza 50L 50UN	8
429	Saco para Lixo Infectante Branco 50L 100UN	6
430	Saco para Lixo Infectante Reforçado Branco 110L 100UN	22
431	Suporte Monitor Espectro SLG5 1 Módulo com Gaveta Preto	9
432	Suporte para banner inox em base triangular - Confeccionado em aço inox, altura máxima de 2m ajustável	54
433	Suporte para Fita Adesiva Pequeno Preto	6
434	Suporte para leitura de documentos/livros. - * Confeccionado em PS e MDF resistente;* Exclusivos prendedores de páginas retráteis feitos de aço inoxidável revestido;* Pés antiderrapantes;* 26,5 x 34,2 x 26,5 cm (AxLxP)	5
435	Suporte para livros	10
436	Suporte para Notebook Universal Move	31
437	Tapete - Kit 10 Tapete Tatame Eva + Bordas de Acabamento, Dimensões 50x50x2cm 20mm Preto	20
438	Tatame - Material: E.V.A. ; Comprimento Placa: 1 M ; Largura Placa: 1 M ; Espessura Placa: 30 MM; Características Adicionais: Película Texturizada E Siliconada	30
439	Tecido morim - Tecido Morim 100% algodão, cor branco, rolo 0,80 Largura x 100m	1
440	Teclado adaptado baixa visão e com braille - Teclado de computador com impressão grande, USB com fio, teclado silencioso de tamanho completo com 4 letras grandes para pessoas com deficiência visual, fácil de ver e digitar para PC, laptop	10
441	Teclado USB LK-501 ABNT2 Preto	75
442	Tesoura 21cm Cabo Emborrachado Uso Geral	79
443	Tesoura 21cm Uso Geral	8
444	Tesoura Escolar 13cm Cabo Emborrachado sem Ponta	52

Número	Item	Quantidade
445	Tesoura Escolar 13cm Ponta Arredondada	7
446	Tesoura Escolar 13cm Ponta Arredondada Cabo Emborrachado	8
447	Tesoura Multiuso 21cm Cabo Emborrachado	20
448	Tesoura Multiuso MXT21 Aço Inox 21cm Preta	7
449	Tinta para Marcador de Quadro Branco Preta 15ml	92
450	Tinta para Marcador de Quadro Branco VM 15ml	7
451	Tinta para Marcador de Quadro Branco Preta 20ml	28
452	Tinta para Pincel Atômico TR-37 Azul 37ml	38
453	Tinta para Pincel Atômico TR-37 Preta 37ml	28
454	Tinta para Pincel Atômico TR-37 Vermelha 37ml	16
455	Touca Protetora Capilar TNT Branca PCT 100UN	12
456	Trena de Aço	9
457	Unidade de armazenamento SSD NVME M.2 500GB - Unidade de estado sólido (SSD), tecnologia NVMe, interface PCIe Gen 3.0 ou 4.0 x4. Formato M.2 2280. Capacidade 500GB.	25
458	Unidade de armazenamento SSD SATA 1TB - Unidade de estado sólido (SSD), interface SATA III (6 Gb/s), capacidade 1TB. Formato 2.5 polegadas.	20
459	Unidade de armazenamento SSD SATA 240GB - Unidade de estado sólido (SSD), interface SATA III (6 Gb/s), capacidade 240GB. Formato 2.5 polegadas.	25
460	Unidade de armazenamento SSD SATA 480GB - Unidade de estado sólido (SSD), interface SATA III (6 Gb/s), capacidade 480GB. Formato 2.5 polegadas.	25
461	Webcam com Microfone Full HD 1080P	163

### APÊNDICE III - DETALHAMENTO DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA SOLUÇÃO

#### 1 Especificações técnicas

##### 1.1. Funcionalidades da aplicação/sistema *web*:

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

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

1.1.2. 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 Requisitante e por setor/local de entrega;
- d. Registro de saldo e extrato financeiro por Requisitante e por setor/local de entrega, estabelecendo limites individuais de materiais;
- e. Rotina automatizada de controle do limite financeiro definido para os Setores Requisitantes 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*, e arquivo em *pdf*;
- i. Alteração de nível de acesso, inclusão de usuários e Setores Requisitantes pela CONTRATADA e pelo CONTRATANTE;
- j. Inclusão, alteração, inabilitação e exclusão de Setores Requisitantes e usuários pela CONTRATADA e pela CONTRATANTE;
- 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, ateste pendente;

- l. Fluxo de ateste e conteste de pedidos, bem como de manifestações de análise de conteste.
- m. Ativação e desativação de cada item do catálogo de materiais de forma geral ou específica, neste caso, permitindo que o item tenha status diferenciado entre solicitantes, unidades administrativas e órgão, sendo possível estar ativado para um(ns) e desativado para outro(s), por solicitação ou no próprio sistema.
- n. Abertura de chamados vinculados ao pedido para resolução de pendências como: atraso de entrega, entrega imperfeita.
- o. Registro do recebedor, com inclusão do nome e imagem do documento de confirmação do recebimento assinado.

#### 1.1.3. Requisitos do sistema web:

##### 1.1.3.1. Detalhamento das características técnicas da solução

##### 1.1.3.1.1. Disponibilidade do sistema:

1.1.3.1.1.1. O sistema web deverá estar disponível 24 HORAS POR DIA, 7 DIAS POR SEMANA, por meio de interface web.

1.1.3.1.1.2. As manutenções preventivas e corretivas devem ser programadas para períodos fora do horário comercial, entre 18 e 8 horas ou em finais de semana.

1.1.3.1.1.3. Havendo necessidade de realização de manutenção do sistema web, a CONTRATADA deverá informar aos usuários, preferencialmente, 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.

##### 1.1.3.1.2. Limitação de acesso a itens ou realização de pedidos por setor requisitante e/ou usuário requisitante:

1.1.3.1.2.1. O sistema deverá permitir o bloqueio de itens de material para determinados setores requisitantes, mantendo livre a aquisição para os demais setores do CONTRATANTE;

1.1.3.1.2.2. Deverá ser possível realizar o bloqueio automático para a realização de pedidos por Solicitantes ou Setores Requisitantes, de acordo com regras estipuladas pelo CONTRATANTE.

##### 1.1.3.1.3. Desempenho do sistema:

1.1.3.1.3.1. 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.

1.1.3.1.3.2. O sistema web deverá permitir, no mínimo, o cadastro/manutenção de 1000 (mil) solicitantes/requisitantes, 30 (trinta) aprovadores, 10 (dez) administradores/gestores e 500 (quinhentos) setores requisitantes/locais de entrega.

##### 1.1.3.1.4. Navegador da internet:

1.1.3.1.4.1. 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.

##### 1.1.3.1.5. Idioma:

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

##### 1.1.3.1.6. Controle das movimentações:

1.1.3.1.6.1. 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.

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

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

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

1.1.3.1.7. Manutenção dos dados:

1.1.3.1.7.1. O sistema web deverá disponibilizar e manter as informações on-line sobre todas as transações efetuadas pelo CONTRATANTE por até 24 (vinte e quatro) meses após a vigência contratual.

1.1.3.2. Interfaces para os usuários

1.1.3.2.1. Funcionalidades comuns a todas as interfaces:

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

1.1.3.2.1.2. O sistema web deve obrigatoriamente garantir a conformidade com as políticas de segurança e autenticação estabelecidas pela CONTRATANTE.

1.1.3.2.1.3. 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 pela CONTRATANTE em conjunto com a CONTRATADA;
- e. Restrição de acesso por perfil ou Local de Entrega requisitante.
- f. O catálogo de compras deverá exibir os materiais fornecidos pela CONTRATADA contendo, no mínimo:
  - Imagem fidedigna do item;
  - Descrição, em especial, informando se o item contém material reciclado ou por outros critérios seja considerado sustentável;
  - Preço unitário (de acordo com o critério de precificação estipulado no termo de referência e apêndices);
  - Apresentar o valor do pedido aprovado, incluída a **TAXA DE JUSTE ofertada na licitação**;
  - Unidade de fornecimento;
  - Fabricante/marca do material.
- g. Mecanismo de pesquisa de materiais.
- h. Consulta sobre pedidos de fornecimento:
  - Aprovados;
  - Reprovados;
  - Aguardando aprovação;
  - Em separação na logística da CONTRATADA;
  - Faturados, mas não enviados;
  - Liberados para a transportadora;
  - Entregues;
  - Cancelados;
  - Atendidos parcialmente;

- Pedidos atestados, contestados ou sob análise de conteste.

#### 1.1.3.2.2. Interface para Solicitantes:

##### 1.1.3.2.2.1. O sistema web conterà/permitirá:

- a. Identificação da unidade administrativa do Solicitante 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;

##### 1.1.3.2.3. 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. Manutenção dos itens selecionados até a finalização da compra ou desfazimento do carrinho pelo usuário, mesmo após realização de logout.
- g. Após a finalização de pedido, ser emitida mensagem automática por email ao Solicitante confirmando a conclusão da operação.

##### 1.1.3.2.3.1. **O sistema não permitirá a finalização de pedido em valor inferior ao mínimo determinado ou em valor superior ao saldo remanescente do solicitante ou local de entrega aportado no sistema.**

##### 1.1.3.2.3.2. O sistema deverá permitir que todo pedido realizado gere número de identificação único.

#### 1.1.3.2.4. Interface para Aprovadores

##### 1.1.3.2.4.1. 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/Local de entrega 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;

##### 1.1.3.2.4.2. O sistema permitirá:

- a. Inclusão ou exclusão de itens do pedido;
- b. Alteração da quantidade de cada item do pedido;
- c. Realizar pedido para qualquer Unidade administrativa/Local de entrega;

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

1.1.3.2.5. Interface para Administradores:

1.1.3.2.5.1. 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. Unidade administrativa/Local de entrega;
- c. Limite financeiro de aquisição para cada Unidade administrativa/Local de entrega, permitindo a inclusão e alteração, com o respectivo registro do log na solução tecnológica e informação textual em campo de observação;
- d. Possibilidade de visualização de produtos do catálogo eletrônico, contendo a relação de materiais disponíveis no contrato firmado e todo o rol da empresa CONTRATADA.
- e. 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;

1.1.3.3. Detalhamento das principais configurações

1.1.3.3.1. 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 1.1.3.1.4.1;
- 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:
  - *SQL Injection* e Injeções de código, em geral;
  - *Cross-Site Scripting (XSS)*;
  - *Broken Authentication and Session Management*;
  - *Insecure Direct Object References*;
  - *Cross-site Request Forgery (CSRF)*;
  - *Brute force*.
- f. A CONTRATADA deverá permitir testes e auditorias da equipe de TI da CONTRATANTE ou

fornecer as informações necessárias para atestar o cumprimento dos requisitos de regunças do sistema durante a execução do contrato ou antes desta.

1.1.3.3.2. Acessibilidade:

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

- a. Acesso por meio de login (preferenciamente o número da matrícula do servidor) e senha, previamente cadastrados pela CONTRATADA (senha provisória), 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 em caso de discordância ou impossibilidade de utilização do número de matrícula do servidor;
- d. Funcionalidade para encerramento da sessão para todos os tipos de usuários.

1.1.3.3.3. Senhas:

1.1.3.3.3.1. 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.

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

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

1.1.3.3.4. Atualização Tecnológica:

1.1.3.3.4.1. A CONTRATADA deverá:

- a. Manter o CONTRATANTE informada da liberação de novos releases e versões;
- b. Introduzir modificações no sistema *web*, sem ônus para a CONTRATADA, 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.

1.1.3.3.5. Relatórios disponíveis no sistema web:

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

<b>Relatórios de Controle de Gastos, para o período selecionado e por:</b>	<b>Relatórios dos pedidos de fornecimento (com e sem detalhamento de itens), para o período selecionado e por:</b>	<b>Relatórios de Controles de:</b>	<b>Relatórios de Controle de Materiais:</b>	<b>Relatórios de controle das entregas dos pedidos de fornecimento:</b>	<b>Relatórios de Controle dos pedidos de fornecimento devolvidos à CONTRATADA:</b>
1.Solicitante; 2.Unidade Administrativa/ Local de Entrega; 3.Valor total do contrato; 4.Faturados (notas fiscais emitidas).	1.Todos os Pedidos de Fornecimento; 2.Nota fiscal; 3.Sector requisitante da contratante; 4.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/ Local de Entrega; 3. Aprovadores por Unidade Administrativa/ Local de Entrega; 4. Administradores da Contratante; 5. Solicitantes por Aprovadores de cada Unidade Administrativa/ Local de Entrega; 6. Solicitantes; 7. Unidade Administrativa/ Local de Entrega que mais comprou;	1. Mais e menos requisitados pelas Unidades Administrativa/ Locais de Entrega; 2. Substituídos; 3. Suspensos; 4. 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.

1.1.3.3.5.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar ainda todas as informações necessárias ao correto preenchimento do IMR, assim como Dashboards de acompanhamento das operações do contrato como: item fornecido, quantidade, setor requisitante, periodicidade, valor consumido, etc.

## APÊNDICE IV INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

### 1. DOS AJUSTES DO PAGAMENTO

- 1.1. O valor devido a título de pagamento mensal à CONTRATADA será mensurado a partir da aplicação das condições do presente Instrumento de Medição de Resultados.
- 1.2. Nos três primeiros meses de execução do serviço, o IMR que trata este Apêndice não será aplicado à CONTRATADA.

1 – DESCUMPRIMENTO DE PRAZOS DE ENTREGAS DOS PEDIDOS ORIGINAIS	
Finalidade	Garantir atendimento às demandas da CONTRATANTE nos prazos definidos no <b>Termo de Referência.</b>
Meta a Cumprir	Pedidos originais entregues dentro do prazo.
Instrumento de Medição	Relatório extraído pela fiscalização no Sistema web da CONTRATADA.
Forma de Acompanhamento	Pelo sistema web
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	Será verificado o número de dias de atraso na entrega do pedido de fornecimento, limitado a 10 dias de atraso.
Início da vigência	Nos três primeiros meses de execução do serviço, o valor a ser pago à CONTRATADA não sofrerá reajustes caso incida nos percentuais deste IMR.
Faixas de ajuste no pagamento	1 dia de atraso – 0,5% do valor total do pedido 2 dias de atraso – 1% do valor total do pedido 3 dias de atraso – 1,5% do valor total do pedido 4 dias de atraso – 2 % do valor total do pedido 5 dias de atraso – 2,5 % do valor total do pedido 6 dias de atraso – 3 % do valor total do pedido 7 dias de atraso – 3,5 % do valor total do pedido 8 dias de atraso – 4 % do valor total do pedido 9 dias de atraso – 4,5 % do valor total do pedido 10 dias de atraso – 5% do valor total do pedido



<b>2 – PEDIDO IMPERFEITO</b>	
Finalidade	Garantir atendimento às demandas da CONTRATANTE na quantidade e especificação de cada pedido.
Meta a Cumprir	Pedidos entregues atendendo às quantidades e especificações solicitadas.
Instrumento de Medição	Relatório extraído pela fiscalização no Sistema web da CONTRATADA
Forma de Acompanhamento	Pelo sistema web
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	Será verificado o número de pedidos contestados.
Início da vigência	Nos três primeiros meses de execução do serviço, o valor a ser pago à CONTRATADA não sofrerá reajustes caso incida nos percentuais deste IMR.
Ajuste no pagamento	2% do valor referente à parte imperfeita do pedido.  O montante do conteúdo imperfeito é calculado pela soma do valor dos itens que causaram o conteste.
<b>3 – DESCUMPRIMENTO DE PRAZOS DAS ENTREGAS CORRETIVAS</b>	
Finalidade	Garantir atendimento às demandas da CONTRATANTE no prazo definido no <b>item 5.14 do Termo de Referência.</b>
Meta a Cumprir	Entregas corretivas realizadas dentro do prazo.
Instrumento de Medição	Relatório extraído pela fiscalização no sistema web da CONTRATADA.
Forma de Acompanhamento	Pelo sistema web
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Será verificado o número de dias de atraso na realização da entrega corretiva, limitado a 10 dias de atraso.
Início da vigência	Nos três primeiros meses de execução do serviço, o valor a ser pago à CONTRATADA não sofrerá reajustes caso incida nos percentuais deste IMR.
Ajuste no pagamento	1 dia de atraso – 0,5% do valor da entrega corretiva.



	<p>2 dias de atraso – 1% do valor da entrega corretiva.</p> <p>3 dias de atraso – 1,5% do valor da entrega corretiva.</p> <p>4 dias de atraso – 2 % do valor da entrega corretiva.</p> <p>5 dias de atraso – 2,5 % do valor da entrega corretiva.</p> <p>6 dias de atraso – 3 % do valor da entrega corretiva.</p> <p>7 dias de atraso – 3,5 % do valor da entrega corretiva.</p> <p>8 dias de atraso – 4 % do valor da entrega corretiva.</p> <p>9 dias de atraso – 4,5 % do valor da entrega corretiva.</p> <p>10 dias de atraso – 5% do valor da entrega corretiva.</p>
<b>4 – ENTREGA CORRETIVA NÃO PERFEITA</b>	
Finalidade	Garantir atendimento às demandas da CONTRATANTE na quantidade e especificação de cada pedido.
Meta a Cumprir	Entregas corretivas atendendo às quantidades e especificações solicitadas.
Instrumento de Medição	Relatório extraído pela fiscalização no Sistema web da CONTRATADA
Forma de Acompanhamento	Pelo sistema web
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	Será verificado o número de pedidos contestados.
Início da vigência	Nos três primeiros meses de execução do serviço, o valor a ser pago à CONTRATADA não sofrerá reajustes caso incida nos percentuais deste IMR.
Ajuste no pagamento	<p>8 % do valor referente à parte imperfeita da entrega.</p> <p>O montante do conteúdo imperfeito é calculado pela soma do valor dos itens que causaram o conteste.</p>

1.3. Para maior clareza do cálculo do IMR, segue exemplo:

<p>Valor original do pedido: R\$ 500,00</p> <p>Somatório do valor dos itens contestados por defeito no pedido original: R\$ 50,00</p> <p>Dias de atraso na entrega do pedido original: 5 dias</p> <p>Dias de atraso na entrega corretiva: 2 dias</p>
--

- $R\$ 500 \times 2,5 \% = R\$ 12,50$  (em decorrência do atraso de 5 dias na entrega);
- $R\$ 50 \times 2\% = R\$ 1,00$  (em decorrência de ser atestado parcialmente);
- $R\$ 50 \times 1\% = R\$ 0,50$  (em decorrência do atraso de 2 dias na entrega corretiva);
- $R\$ 500,00 - R\$ 12,50 - R\$ 1,00 - R\$ 0,50 = R\$ 486,00$
- Valor final do pedido a ser faturado: R\$ 486,00.

## APÊNDICE V

### INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA

1. O julgamento das propostas será pelo critério do menor preço global, resultante da multiplicação da quantidade estimada de pedidos vezes o valor estimado para o pedido mínimo vezes a **taxa de ajuste ofertada**, com no máximo duas casas decimais, devendo a licitante ofertar propostas de preço para o valor global em reais, tendo como referência o valor global máximo aceito.
2. Para o dimensionamento da taxa de ajuste, a licitante deverá considerar todos os custos dos serviços de outsourcing, o lucro, frete e demais despesas.
3. A Taxa de ajuste ofertada será aplicado nos preços de referência dos itens a serem fornecidos.
4. A metodologia para precificação dos itens fornecidos no Almoxarifado Virtual seguirá as orientações da Instrução Normativa ME 65/2021, obedecendo-se aos critérios de preferência contidos na norma e ainda à composição da "cesta de preços" estipulada no Acórdão 1875/2021- TCU – Plenário.
  - 4.1. A pesquisa de preços para fins de determinação do preço de referência dos bens que comporão o catálogo será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não, sendo priorizados os parâmetros estabelecidos nos subitens I e II :
    - I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;
    - II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;
    - III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;
    - IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

**4.2.** Sempre que possível, a pesquisa de preços públicos dos itens utilizará filtros para busca de preços no estado do Maranhão e/ou na região nordeste e valores praticados nos últimos 180 dias.

**4.3.** Os preços do catálogo de itens serão o valor final, composto pelo preço de referência multiplicado pela taxa de ajuste ofertada pela contratada.

**4.4.** A Contratada deverá informar formalmente a discordância com o preço informado pela Contratante quando este estiver superior ao preço de mercado, devendo comprovar sua afirmação com planilha própria de pesquisa de preços com, pelos menos, 3 fornecedores para cada item contestado e os documentos comprobatórios da pesquisa, conforme item 5.26 do Termo de Referência.

**5.** A CONTRATADA poderá sugerir previamente preços de referência para os itens constantes do APÊNDICE II - Lista de Fornecimento - que deverão ser analisados pela Contratante para verificação dos critérios de preço de mercado determinados neste apêndice e no item 5.25 do Termo de Referência.

**6.** A composição inicial da cesta deverá ocorrer durante a fase de implantação do sistema descrita no item 5.1.2 do Termo de Referência.

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

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

**7.** As quantidades descritas no Apêndice II – Lista de Fornecimento – são meramente estimativas, baseada em histórico de fornecimentos dos últimos 3 anos, podendo sofrer alterações.

**8.** Poderá haver acréscimos de itens que fazem parte do escopo de fornecimento do contrato durante sua execução.

**9.** A quantidade de pedidos indicada no termo de referência é meramente estimativa, devendo as entregas serem executadas por demanda.

**10.** As entregas serão realizadas de forma individual, por pedido, sendo vedada a consolidação de

pedidos pela contratada e entregas em locais distintos daqueles informados pelo solicitante no sistema web.

- 11. É vedada a limitação da quantidade do item para pedido no sistema web pela contratada.**
- 12. O prazo máximo para entrega dos pedidos será de até 30 dias corridos contado da aprovação do pedido pelo Aprovador.**
- 13. Os custos relativos às entregas imperfeitas serão inteiramente da CONTRATADA.**