

# Termo de Referência 13/2024

## Informações Básicas

<b>Número do artefato</b>	<b>UASG</b>	<b>Editado por</b>	<b>Atualizado em</b>
13/2024	158129-INST.FED.DE EDUC., CIENC. E TEC. BAIANO	DILMA SOUZA RIBEIRO	26/11/2024 17:42 (v 5.0)
<b>Status</b>			
CONCLUIDO			

## Outras informações

<b>Categoria</b>	<b>Número da Contratação</b>	<b>Processo Administrativo</b>
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	90109/2023	23327.250295.2024-6

## 1. Definição do objeto

### ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1.1 Objetivo da Licitação:

A presente licitação tem como objetivo a eventual contratação, por meio de sistema de registro de preços, de uma empresa especializada em prestação de serviços de Gerenciamento de Meios Logísticos – Almoxarifado Virtual, para fornecimento contínuo de serviços de outsourcing para operação de almoxarifado virtual in company, conforme demanda, nas unidades do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Baiano e demais órgãos e entidades participantes. Esses serviços visam suprir materiais de consumo administrativo através de um Sistema web, abrangendo todas as medidas necessárias para sua execução, conforme as condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.1.1 A contratação de serviços de Almoxarifado Virtual, nos termos da tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	ÓRGÃO
1			860	R\$350,00	R\$301.000,00	IFBAIANO - Reitoria Salvador (ÓRGÃO GERENCIADOR)
2			840	R\$350,00	R\$294.000,00	IFBAIANO - Governador Mangabeira
3			860	R\$350,00	R\$301.000,00	IFBAIANO-Bom Jesus da Lapa

4		600	R\$350,00	R\$210.000,00	IFBAIANO – Catu
5		240	R\$350,00	R\$84.000,00	IFBA – Camaçari
6		750	R\$350,00	R\$262.500,00	IFBAIANO - Xique Xique
7		428	R\$350,00	R\$149.800,00	IFCE - Acopiara
8		284	R\$350,00	R\$99.400,00	IFBAIANO - Uruçuca
9	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 administrativo (incluindo os suprimentos de informática, materiais higiene e de limpeza, materiais de copa e cozinha, materiais eletroeletrônicos e materiais de segurança e outros conforme previstos na lista de fornecimento, desde que não haja impedimento ou inviabilidade para sua aquisição através deste instrumento), com entrega porta-a-porta nos endereços dos órgãos usuários dos serviços. <b>CATSER 27685</b>	600	R\$350,00	R\$210.000,00	IFBAIANO- Itaberaba
10		370	R\$350,00	R\$129.500,00	IFBA - Jequié
11		860	R\$350,00	R\$301.000,00	IFBAIANO-Santa Inês
12		860	R\$350,00	R\$301.000,00	IFBAIANO - Teixeira de Freitas
13		860	R\$350,00	R\$301.000,00	IFBAIANO - Serrinha
14		860	R\$350,00	R\$301.000,00	IFBAIANO - Senhor do Bonfim
15		172	R\$350,00	R\$60.200,00	IFBA - Paulo Afonso
16		450	R\$350,00	R\$157.500,00	IFBAIANO - Valença
17		600	R\$350,00	R\$210.000,00	IFBAIANO- Alagoinhas
18		860	R\$350,00	R\$301.000,00	IFBAIANO- Guanambi

19		307	R\$350,00	R\$107.450,00	IFBA - Barreiras
20		7000	R\$350,00	R\$2.450.000,00	UFESBA - Itabuna
21		86	R\$350,00	R\$30.100,00	IFBA - Feira de Santana
22		1000	R\$350,00	R\$350.000,00	IFBAIANO-Itapetinga
23		860	R\$350,00	R\$301.000,00	IFBA - Ilhéus
<b>TOTAL</b>				<b>R\$7.212.450,00</b>	

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do(a) assinatura do termo de contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

1.4. Os serviços de gerenciamento de meios (outsourcing) subsidiam a administração com materiais necessários ao adequando andamento das atividades meios e fins, promovendo celeridade no fornecimento e reposição de materiais, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando.

1.5. A contratação será efetuada com adoção do Sistema de Registro de Preços - SRP

1.6. A Lista de Fornecimento que inicialmente serão fornecidos pela CONTRATADA encontra-se no Anexo V

1.7. Os quantitativos registrados no Anexo V 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.

**1.8. Desdobramento dos Itens:** Os itens estão organizados por municipalidade constando a definição da localização do gerenciador em Salvador e dos participantes nas respectivas municipalidades, a fim de possibilitar o dimensionamento adequado de custos e preços, conforme tabela abaixo:

ITEM	ÓRGÃO	ENDEREÇO
1	<b>158129 IFBAIANO - Reitoria (ÓRGÃO GERENCIADOR)</b>	Rua do Rouxinol, 115, Imbuí, Salvador-Ba. CEP: 41720-052. Todas as entregas deverão ocorrer em dia útil, das 8h às 17h
2	154618 - IFBAIANO-Governador Mangabeira	Rua Waldemar Mascarenhas, sn, Portão, Governador Mangabeira – BA, Cep: 44350- 000. Horário da entrega: 08:00 às 18:00, de segunda-feira a sexta-feira e aos sábados, de 08:00 às 12:00.

3	151889 IFBAIANO - Bom Jesus da Lapa	BR 349, Km 14 - Zona Rural, Bom Jesus da Lapa-Ba, CEP: 47600-000. Todas as entregas deverão ocorrer em dia útil, das 8h às 17h
4	158443 IFBAIANO – Catu	Rua Barão de Camaçari, 118, Centro, Catu-Ba, CEP: 48.110-000. Todas as entregas deverão ocorrer em dia útil, das 8h às 17h
5	158403 IFBA - Camaçari	Av. Jorge Amado, s/n, Parque Nascente do Rio Capivara Camaçari-Ba, CEP: 42.801-245. Todas as entregas deverão ocorrer em dia útil, das 8h às 17h
6	155885 IFBAIANO - Xique-Xique	Rodovia Ba 052, Km 458, s/n Zona Rural, Xique-Xique-Ba, CEP: 47.400-000. Todas as entregas deverão ocorrer em dia útil, das 8h às 17h
7	158969 IFCE – Acopiara	Rodovia CE 060, km 332, Vila Martins, Acopiara-CE, CEP: 63.560-000. Todas as entregas deverão ocorrer em dia útil, das 7h às 22h
8	154617 IFBAIANO – Uruçuca	Rua João Nascimento, s/n, Centro, Uruçuca-Ba, CEP: 45.680-000. Todas as entregas deverão ocorrer em dia útil, das 8h às 16h
9	155884 IFBAIANO – Itaberaba	Rodovia BA 233, Km 04, Estrada Itaberaba, Ipirá, Zona Rural, Itaberaba-Ba, CEP: 46.880-000. Todas as entregas deverão ocorrer em dia útil, das 8h às 17h
10	158588 IFBA – Jequié	Rua Jean Torres de Oliveira, s/n, Kennedy, Loteamento Cidade Nova, Jequié-Ba, CEP: 45.201-767. Todas as entregas deverão ocorrer em dia útil, das 8h às 17h
11	158277 IFBAIANO - Santa Inês	BR 420, Km 2,5, Rodovia Santa Inês x Ubaíra, Santa Inês-Ba, CEP: 45.320-000. Todas as entregas deverão ocorrer em dia útil, das 8h às 17h
12	154581 IFBAIANO - Teixeira de Freitas	Rodovia BR 101, Km 882, s/n, Teixeira de Freitas-Ba, CEP: 45.985- 970. Todas as entregas deverão ocorrer em dias úteis, entre 8h e 15h.
13	155821 IFBAIANO – Serrinha	Estrada Vicinal de Aparecida, Aparecida, s/n, Serrinha-Ba, CEP: 48700-00. Todas as entregas deverão ocorrer em dia útil, das 8h às 16h
14	158435 IFBAIANO - Senhor do Bonfim	Km 04, Estrada da Igara, Zona Rural, Senhor do Bonfim-Ba, CEP: 48970-000. Todas as entregas deverão ocorrer em dia útil, das 8h às 17h
15	158585 IFBA - Paulo Afonso	Rua Marcondes Ferraz, 200, General Dutra, Paulo Afonso-Ba, CEP: 48607-000 . Todas as entregas deverão ocorrer em dia útil, das 8h às 17h
16	154579 IFBAIANO - Valença	Rua Glicério Tavares, s/n, Bate Quente, Valença/Ba, CEP 45.400-000

		. Todas as entregas deverão ocorrer em dia útil, das 8h às 17h
17	155891 IFBAIANO – Alagoinhas	Rua Manoel Romão de Souza, 152/166, Alagoinhas Velha, Alagoinhas-Ba, CEP 48.007-656. Todas as entregas deverão ocorrer em dia útil, das 8h às 17h
18	158442 IFBAIANO - Guanambi	Distrito de Ceraima, Zona Rural, Guanambi-Ba, CEP: 46430-000. Todas as entregas deverão ocorrer em dia útil, das 7h30 às 17h30.
19	158404 IFBA - Barreiras	Rua Gileno de Sá Oliveira, 271, Recanto dos Pássaros, Barreiras-Ba, CEP 47.808-066. Todas as entregas deverão ocorrer em dia útil, das 8h às 17h
20	158720 UFESBA- Itabuna	Os materiais deverão ser entregues nos horários de 08h às 11h30 e de 13h às 16h30, nos seguintes endereços:  REITORIA: Praça José Bastos, s/n - Centro, Itabuna-Ba, CEP:45600-923;  CAMPUS JORGE AMADO - CJA: Rodovia Ilhéus/Itabuna - KM 22, Ilhéus-Ba, Campus Jorge Amado - Itabuna/Bahia – CEPLAC;  CAMPUS PAULO FREIRE - CPF: Praça Joana Angélica, 250, São José, Teixeira de Freitas-BA, CEP: 45988-058;  CAMPUS SOSIGENES COSTA - CSC: Rodovia Porto Seguro/ Eunapolis, s/n, BR 367, KM 10, Porto Seguro-BA, CEP: 45810-00;  CAMPUS A SER INAGURADO: Cidade de Jequié – Bahia, endereço a definir.
21	158590 IFBA - Feira de Santana	Av. Deputado Luis Eduardo Magalhães, Rod. BR 324, KM 102,11, Bairro Aviário - Feira de Santana-Ba - CEP: 44.096-486. Todas as entregas deverão ocorrer em dia útil, das 8h às 15h
22	154580 IFBAIANO - Itapetinga	Rodovia Itapetinga, Itororó, Km 02, s/n, Clerolândia, Itapetinga-Ba, CEP: 45700-000. Todas as entregas deverão ocorrer em dia útil, das 8h às 17h
23	158587 - IFBA-Ilhéus	Rodovia BR 415, Km 13, Bairro Vila Cachoeira, CEP: 45.630-000

## 2. Fundamentação 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, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 10724903000179-0-000011/2024

II) Data de publicação no PNCP: 19/05/2023

III) Id do item no PCA: 285

IV) Classe/Grupo: 839 - OUTROS SERVIÇOS DE NEGÓCIOS, TÉCNICOS E PROFISSIONAIS

V) Identificador da Futura Contratação: 158129-90109/2023

### 3. Descrição da solução

3.1 A descrição da solução como um todo, conforme detalhado nos Estudos Preliminares (Anexo I deste Termo de Referência), engloba a prestação do serviço de Gerenciamento de Meios Logísticos – Almoarifado Virtual para a Reitoria do IF Baiano, atuando como órgão gestor.

#### Sustentabilidade

3.2 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:

3.2.1. Que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR 15448-1 e 15448-2;

3.2.2. Observação quanto aos requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

3.2.3. Que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

3.2.4. Ademais, o aspecto ambiental não deve ser condição de habilitação do certame, mas sim, observado na correta e motivada especificação do objeto, sendo que tais critérios devem se harmonizar com o objeto licitado e não devem prejudicar a obtenção da proposta mais vantajosa nem restringir o caráter competitivo do certame.

### 4. Requisitos da contratação

#### 4.1 Plataforma Tecnológica Integrada:

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.

##### 4.1.1 Disposições para Implantação do Sistema Web:

**4.1.1.1 Disposições Gerais:** A CONTRATADA deverá comprovar e demonstrar o sistema proposto aprovado na PoC (realizada na fase de classificação) para o IF Baiano, em ambiente de produção, com todas as funcionalidades exigidas neste Termo de Referência e seus Anexos e no Edital de Licitação, num **prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos**, a contar da data de assinatura da Ata de Registro de Preços.

**4.1.1.1.1 Consequências do Descumprimento:** O descumprimento desse prazo é suficiente para motivar possível aplicação de sanção administrativa, alternativamente, a critério da administração, o prazo poderá ser prorrogado por no máximo 30 (trinta) dias.

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

**4.1.1.1.3 Assinatura do Contrato:** A assinatura do contrato marca o prazo para Implantação do Sistema Web e após decorrido o pra a administração avaliará a conformidade.

**4.1.1.3.1** O prazo para apresentação das funcionalidades do ambiente produção previsto no item 4.1.1.1 e da Implantação do Sistema Web com toda a cesta de produtos previstas no item 4.1.1.3, poderão correr simultaneamente, não sendo necessário esgotar um prazo para que se inicie a contagem do prazo seguinte.

**4.1.1.4 Assinatura de Contratos Subsequentes:** Após a assinatura da ATA de registro de preços, os demais participantes da Ata de Registro de Preços estarão autorizados a convocarem o detentor da Ata de Registro de Preços para firmar os respectivos contratos.

**4.1.1.5 Responsabilidades na Implantação:** Quando da assinatura do contrato, a CONTRATANTE e a CONTRATADA nomearão os responsáveis pela interação, gerenciamento e acompanhamento da implantação do sistema web, bem como suas respectivas atribuições.

**4.1.1.6 Início da Implantação:** A sua inteira responsabilidade CONTRATADA poderá iniciar o processo de customização do sistema web após a assinatura da Ata SRP e antes da assinatura do contrato.

**4.1.1.7 Condições para Considerar o Sistema Implantado:** O sistema web será considerado implantado depois de:

**4.1.1.7.1 Término de todo o cadastramento de informações;**

**4.1.1.7.2 Distribuição de logins e senhas individuais;**

**4.1.1.7.3 Atendimento a todas as Especificações Técnicas;**

**4.1.1.7.4 Teste e aprovação da solução.**

**4.1.1.8 Cronograma de Implantação:**

Os eventos discriminados nos itens 4.1.1.7.1 e 4.1.1.7.2 acima, poderão ser realizados em períodos diferentes, a critério da CONTRATANTE, que definirá o cronograma de implantação e comunicará à CONTRATADA, oportunamente.

**4.1.1.9 Transferência de Arquivos:** A CONTRATADA terá o prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de autorização formal da CONTRATANTE para elaborar, desenvolver e implementar rotinas operacionais de transferência de arquivos, juntamente com as equipes de TI da CONTRATANTE.

**4.1.1.10 Acesso à Base de Dados:**

A CONTRATADA deverá possibilitar à CONTRATANTE acesso de consulta, a qualquer tempo, à réplica do banco de dados referentes ao 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.

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

**4.1.1.12 Cadastramento de Dados:**

**4.1.1.12.1 Responsabilidade da CONTRATADA:** A CONTRATADA deverá fazer o cadastramento de todos os dados necessários à perfeita operação das atividades sem ônus para a CONTRATANTE.

**4.1.1.12.2 Prazo para Cadastramento:** A CONTRATADA terá um prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis mediante justificativa, a contar do recebimento dos dados, para realizar o cadastramento das informações dos órgãos, unidades administrativas e usuários, no sistema web, incluindo ajustes eventualmente necessários e envio de logins e senhas temporárias por mensagem eletrônica para todos os usuários cadastrados, conforme arquivos de informações fornecidas pela CONTRATANTE, inclusive o perfil indicado para cada usuário.

**4.1.1.12.3 Solicitações de Novos Cadastros:** Durante o prazo de execução contratual a CONTRATADA poderá solicitar novos cadastramentos de usuários, órgãos e/ou unidades administrativas, sempre que necessário, aplicando-se o prazo do item 4.1.1.12.2.

**4.1.1.13 Transferências de Arquivos:**

**4.1.1.13.1 Envio de Arquivos de Faturamento:** A cada período de faturamento, a CONTRATADA deverá enviar os arquivos de faturamento e controle das movimentações, contendo os dados necessários para validação do serviço prestado, cujo leiaute será acordado quando da assinatura do contrato.

**4.1.1.13.2 Elaboração de Rotinas de Transferência:** A CONTRATADA deverá elaborar rotinas de transferência dos arquivos de notas fiscais e das movimentações, de forma que a CONTRATANTE possa fazer a carga.

**4.1.1.13.3 Método de Disponibilização dos Dados:** O método de disponibilização dos dados será acordado quando da assinatura do contrato, sendo preferencialmente com acesso de consulta na base da CONTRATADA dos dados referentes ao contrato.

**4.1.1.13.4 Custos de Desenvolvimento:** A transferência de arquivos deverá ocorrer por meio modelo a ser definido pela

## **4.2 Prova de Conceito (PoC):**

4.2.1 A solução será avaliada por meio de uma Prova de Conceito (PoC) a ser realizada durante a fase do procedimento licitatório, com critérios detalhados no ANEXO VI deste termo.

**4.2.2 Convocação para Prova de Conceito (PoC):** A licitante classificada e habilitada provisoriamente em primeiro lugar poderá, a critério do IF Baiano, ser convocada para realização de PoC, em Salvador ou na modalidade remota por via de sistema que poderá ser gravado, a critério da administração, com **antecedência mínima de 3 (três) dias úteis**, visando a aferir o atendimento de requisitos e funcionalidades mínimas do sistema web especificados no Termo de Referência e Anexos.

4.2.3 Equipe Técnica da PoC: A PoC será realizada por equipe técnica designada para aferição do atendimento dos itens descritos no ANEXO VI

**4.2.4 Despesas da Participação na PoC:** Todas as despesas decorrentes de participação na PoC são de responsabilidade das licitantes.

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

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

**4.2.7 Ajustes Após Avaliação com Ressalvas:** Caso seja indicado que a solução foi aprovada com ressalvas, a licitante deve realizar os ajustes necessários no sistema web e disponibilizá-lo para a realização de testes complementares, **no prazo de, no mínimo, 3 (três) dias úteis**, contados da data de ciência do relatório e convocação pelo Pregoeiro.

**4.2.8 Não-Conformidade da Solução Tecnológica:** Caso o novo relatório indique a não-conformidade da solução tecnológica ajustada às especificações exigidas, a licitante não será habilitada.

**4.2.9 Inabilitação e Convocação de Outras Licitantes:** No caso de inabilitação da licitante, será convocada a próxima licitante classificada para realização da PoC, e assim sucessivamente, até que uma licitante cumpra os requisitos e funcionalidades especificadas e seja declarada vencedora.

**4.2.10 Dispensa da PoC:** O IF Baiano poderá, a seu critério e excepcionalmente, dispensar a realização da PoC caso o sistema web apresentado pela licitante vencedora tenha sido aprovado e implantado pela IF Baiano em órgão integrante da Administração Pública, mesmo que em contratação anterior à presente licitação, desde que cujos requisitos sejam compatíveis aos ora exigidos.

## **4.3 Operacionalização da Solução:**

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

4.3.1 Padronização e Otimização dos Processos:

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

4.3.2 Separação, Embalagem e Entrega:

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

4.3.3 Controles Precisos e Online:

Controles precisos e online de cada transação efetuada no sistema web;



#### 4.3.4 Consulta e Relatórios Gerenciais:

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

**4.4 Customização Estética:** A customização deve incluir a estética do site, permitindo o destaque de logos governamentais e a divulgação de mensagens, banners e afins.

**4.5 Disponibilidade e Monitoramento do Sistema:** A contratada deverá disponibilizar e implementar um sistema próprio ou de terceiros, customizável, para o gerenciamento e monitoramento contínuo do processo de suprimento, **das 7h às 20h em dias úteis, com interface web.**

**4.6 Cadastro de Servidores:** A contratante fornecerá a lista dos servidores a serem cadastrados com seus respectivos perfis de acesso no momento da assinatura do contrato ou em momento oportuno.

**4.7 Solicitação de Pedidos:** Os pedidos de fornecimento serão realizados pelos solicitantes indicados pela contratante e cadastrados no sistema web da contratada, por meio de login e senha.

**4.8 Avaliação e Gerenciamento do Contrato:** As operações efetuadas na solução tecnológica da contratada e o gerenciamento do contrato serão conduzidos por um ou mais servidores da contratante, designados como Administradores.

#### **4.9 Funcionalidades Adicionais do Sistema Web:**

4.9.1 Rotina de controle de acesso para usuários, garantindo acesso apenas ao conteúdo relacionado com suas competências, de acordo com o perfil cadastrado;

4.9.2 Interface acessível via internet, sem necessidade de instalação de software adicional;

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

4.9.4 Controle automatizado dos limites físicos e financeiros definidos para as unidades administrativas pela contratante;

4.9.5 Registro detalhado de pedidos, envios, recebimentos, atestes e prazos de entrega;

4.9.6 Geração imediata de relatórios gerenciais personalizáveis e exportáveis;

4.9.7 Alteração de nível de acesso, inclusão e exclusão de usuários, órgãos e unidades administrativas;

4.9.8 Envio automático de notificações relevantes aos envolvidos em cada evento do processo de fornecimento.

#### **Subcontratação**

4.10. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia da contratação**

4.11. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.12. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, 30 após a data de assinatura do contrato.

4.13. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 30 dias após a assinatura do contrato.

4.14. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

#### **Vistoria**

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

## **5. Modelo de execução do objeto**

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

#### **Condições de Execução**

5.1. A execução do objeto seguirá a dinâmica prevista no ANEXO VII - Detalhamento das Características Técnicas da Solução e o seguinte:

5.1.1. Início da execução do objeto: 30 dias da assinatura do contrato após encerrado processo de implantação e customização, ressalvada a hipótese de prorrogação do prazo de implantação;

5.1.2. Os pedidos de fornecimento serão realizados por usuários Solicitantes indicados pela CONTRATANTE e cadastrados no sistema web da CONTRATADA.

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

5.1.4. Após a finalização do carrinho pelo Solicitante, o Aprovador avaliará o pedido.

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

5.1.6. Realizada a entrega, o solicitante deverá conferir os produtos e, em caso de falha, realizar o conteste do pedido no sistema da CONTRATADA.

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

5.1.8. Havendo o conteste, a CONTRATADA deverá promover a correção da falha nos prazos estipulados no item 5.6, conforme regras estabelecidas no ANEXO VII.

#### **Local e horário da prestação dos serviços**

5.2. Os pedidos de fornecimento serão elaborados pelas unidades administrativas, por meio de seus Solicitantes, em duas janelas mensais quinzenais.

5.3. Os prazos de fornecimento serão os estipulados na tabela que se segue:

<b>Pedidos de fornecimento aprovados do dia 5 a 12 de cada mês</b>
Entrega até o dia 12 do mês subsequente

5.4 Todas as entregas deverão ocorrer em dia útil, das 8h às 17h (horário local), nos endereços cadastrados no sistema web a pedido da CONTRATANTE, conforme indicação de local de entrega contida no pedido de fornecimento.

5.5 Caso o prazo de entregas se finda em dia não útil ou em que for encerrado antecipadamente o funcionamento do órgão, será considerado o próximo dia útil

5.6 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 Solicitante quanto o Aprovador deverão ser notificados informando a ocorrência.

5.7. Pelo descumprimento dos prazos estipulados neste item incorrerá a CONTRATADA nas regras do Instrumento de Medição de Resultado - IMR, ANEXO VIII, ressalvado caso fortuito ou motivo de força maior.

5.8 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.

#### **DAS ENTREGAS CORRETIVAS**

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

5.10 O Solicitante ou o Aprovador deverão contestar o pedido imperfeito, como detalhado no ANEXO VIII deste Termo de Referência.

5.11 Ocorrendo o conteste do pedido de fornecimento, serão concedidos à CONTRATADA prazos 20 (vinte) dias para regularização, contados do dia útil seguinte à finalização da análise dos motivos do conteste ou da decisão final da CONTRATANTE

5.12 Todas as entregas deverão ocorrer em dia útil, das 8h às 17h (horário local), nos endereços cadastrados no sistema web a pedido da CONTRATANTE, conforme indicação de local de entrega contida no pedido de fornecimento.

5.13 Caso o prazo de entregas se finde em dia não útil ou em que for encerrado antecipadamente o funcionamento do órgão, será considerado o próximo dia útil como o último dia do prazo.

5.14 Pelo descumprimento dos prazos estipulados neste item incorrerá a CONTRATADA nas regras do Instrumento de Medição de Resultado - IMR, ANEXO VIII, ressalvado caso fortuito ou motivo de força maior.

5.15 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.

5.16 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**

**5.17. Cada pedido de fornecimento deverá atingir um valor mínimo de R\$ 350,00**

5.18. O sistema não deverá permitir a finalização de pedidos de fornecimento em valor inferior aos estipulados neste item, sejam estes elaborados pelo Solicitante ou após alterações efetuadas pelo Aprovador.

#### **DA PRECIFICAÇÃO DOS INSUMOS**

5.19 A metodologia de precificação do Almoxarifado Virtual seguirá as orientações da Instrução Normativa ME 65/2021, tendo o Pannel de Preços como fonte primária de pesquisa dos itens que serão adicionados na prateleira do sistema, adotando-se a seguinte ordem de prioridade:

**5.19.1. Primeiro - Busca do preço no Estado da Bahia como contratações similares de outros entes públicos em execução ou concluídos em até 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços, valor de referência Média;**

**5.19.2. Segundo - Busca do preço na Região Nordeste como contratações similares de outros entes públicos em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços, valor de referência Média;**

**5.19.3. Demais orientações acerca da precificação constarão em ANEXO IX - Informações Relevantes para Formulação da Proposta**

#### **DA INCLUSÃO DE MATERIAIS E ALTERAÇÃO DE ESPECIFICAÇÕES**

5.20 Tendo em vista a metodologia de precificação exposta no item 5.14 deste Termo de Referência a prateleira inicial do sistema.

5.21. O desconto ofertado será aplicado na definição dos preços finais dos Materiais de Consumo Administrativo (insumos) a serem fornecidos, que será realizada posteriormente à assinatura do Contrato, mediante o seguinte procedimento:

5.22 Havendo a necessidade de inserção de novos itens no catálogo, a CONTRATANTE deverá solicitar à CONTRATADA, concedendo prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a partir da solicitação, para o início do fornecimento.

5.23 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.

5.24 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.

5.25 Os prazos dispostos neste item poderão ser prorrogados mediante autorização da CONTRATANTE.

**5.26 Antes do início do fornecimento do item, a CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA a apresentação de certificado de avaliação da conformidade emitido por órgão responsável.**

5.27 A CONTRATANTE poderá solicitar amostras dos materiais a qualquer momento da execução contratual, sem qualquer custo adicional, para mensurar a qualidade dos produtos fornecidos.

#### **DA QUALIDADE DOS INSUMOS**

5.28 No que couber, devem ser observados e atendidos os requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança definidos em normas técnicas elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, conforme os termos da Lei nº 4.150/1962.

5.29 Serão prioritárias as utilizações de componentes do objeto, assim entendidos como serviços e insumos, reciclados e recicláveis e com critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis, conforme prevê o art. 7º, inciso XI, da Lei nº 12.305/2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos.

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

#### **DA GARANTIA DOS ITENS FORNECIDOS (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)**

5.31. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

## **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 a contratada 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 representante 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.*

### **PREPOSTO**

6.6 A CONTRATADA indicará formalmente à CONTRATANTE, no ato da assinatura do contrato, seu preposto, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

6.6.1 O preposto apresentará os seguintes dados:

- Nome completo
- Endereço completo
- Telefone ou nº whatsapp/telegram
- e-mail

6.7 Caberá ao preposto estabelecer os contatos e prestar as informações e esclarecimentos à CONTRATANTE necessárias à boa execução contratual, sendo o ponto de contato entre CONTRATADA e CONTRATANTE para toda e qualquer questão relacionada ao contrato, informando contato telefônico e endereço de e-mail específicos para atendimento das solicitações de ações corretivas.

6.8 A CONTRATADA se responsabiliza a designar quantos prepostos forem necessários ao atendimento tempestivo das solicitações e providências necessárias ao bom cumprimento das obrigações contratuais. Assim como se responsabiliza em substituir o preposto e em casos de indisponibilidade.

6.8.1 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pela CONTRATANTE, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

6.8.2 As comunicações entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim, inclusive, admite-se ocorrência registradas via [compras.gov.br](https://compras.gov.br) contratos.

6.8.3 A CONTRATANTE poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

#### **Fiscalização**

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

#### **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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

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. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#) e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

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 ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

#### **Fiscalização Administrativa**

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

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

#### **Gestor do Contrato**

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

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

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

6.22. O gestor do contrato emitirá 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

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

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

6.25. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

#### **DO APROVADOR**

6.26 servidor do IF Baiano dotado de poder decisório e de competência para aprovar o Pedido de Fornecimento gerado no Sistema web da Contratada;

#### **DO AGENTE DE TRIAGEM**

6.27 encarregado do recebimento do(s) volume(s) entregue(s) pela Contratada no local designado no Pedido de Fornecimento e da verificação da integridade das embalagens (volumes) e confirmação da quantidade de volume recebida;

## **7. Critérios de medição e pagamento**

### **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

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

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

7.3.1. Descumprimento de prazos de entregas dos pedidos originais;

7.3.2. Pedido imperfeito;

7.3.3. Descumprimento de prazos das entregas corretivas;

7.3.4. Entrega corretiva não perfeita

#### **Do recebimento**

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 (trinta) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.6. 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. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

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

7.9.1. 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;

7.9.2. 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.

7.9.3. 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. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

7.9.5. 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

7.10. 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.

7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) 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:

7.11.1. 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 ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.11.2. 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 à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

7.12. 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 no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.14 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

7.15. 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, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.16. 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](#).

7.17. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.17.1. o prazo de validade;
- 7.17.2. a data da emissão;
- 7.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.17.5. o valor a pagar; e
- 7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.18. 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 à contratante;

7.19. 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](#).

7.20. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.21. 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.

7.22. 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.

7.23. 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.

7.24. 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

7.25. 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](#).

7.26. 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

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



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

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

7.29.1. 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.

7.30. 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.

### **Cessão de crédito**

7.40. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

7.40.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.41. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.42. 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](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.43. 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.

7.44. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

## **8. Critérios de seleção do fornecedor**

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

8.1. 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 **MAIOR DESCONTO**.

### **Regime de execução**

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global

### **Exigências de habilitação**

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### **Habilitação jurídica**

8.4. **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;

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

8.6. **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> ;

8.7. **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;

8.8. **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](#).

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

8.10. **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

8.11. **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](#).

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

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

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

8.14. 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.

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

8.16. 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](#);

8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Estadual/Distrital* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.19. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Estadual/Distrital* 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.

8.21. 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**

8.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.24. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.24.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

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

8.24.3. 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.

8.24.4. 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.

8.25. Caso a empresa licitante 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 10% do valor total estimado da contratação para a UASG a que concorre.

8.26. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.27. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

### **Qualificação Técnica**

8.28. *Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;*

8.29. *A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.*

8.31. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.31.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

**8.31.1.1. deverão corresponder a pelo menos 50% do valor do item ao qual a empresa participa**

8.31.2. *Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.*

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

8.31.4. *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 da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.*

**8.31.5. Após a análise dos itens anteriormente mencionados a empresa se submeterá a prova de conceito**

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

8.32.1. 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;

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

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

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

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

8.32.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.32.7. A 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

## 9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 301.000,00

### 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 301.000,00 (*trezentos e um mil reais*)

## 10. Adequação orçamentária

### 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: [...];

II) Fonte de Recursos: [...];

III) Programa de Trabalho: [...];

IV) Elemento de Despesa: [...];

V) Plano Interno: [...];

**Esta contratação não apresenta restrições de acesso à informação, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**

## 11. 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](#).

**LUIS CARLOS SANTOS FERREIRA**

Requisitante

**DILMA SOUZA RIBEIRO**

Agente de contratação