

TERMO DE REFERÊNCIA

Serviços Continuados de *Outsourcing* para Operação de Almojarifado Virtual ES

1 - OBJETO E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

1.1 - O objeto deste Termo de Referência é o Registro de Preços para contratação de serviços continuados de outsourcing para operação de almojarifado virtual, para atender as necessidades dos ÓRGÃOS/ENTIDADES do Governo do Estado do Espírito Santo.

1.1.1 O modelo de almojarifado virtual a ser implantado é o *in company*, visando atender as demandas dos Órgãos Públicos Estaduais do Espírito Santo, de acordo com as condições, quantidades, exigências e estimativas estipuladas neste Termo de Referência.

1.2 - O objetivo desta contratação é a contratação do serviço de outsourcing para operação de almojarifado virtual, para suprir a demanda dos Órgãos/Entidades do Governo do Estado do Espírito Santo, de materiais de consumo relacionados nas famílias de materiais de expediente, materiais de copa e cozinha, materiais de embalagens, materiais elétrico e eletrônico e materiais de informática, por meio de um sistema web fornecido e mantido pelo CONTRATADO, que permita uma solução *Just in Time*, para fornecimento e gestão de itens rotineiramente utilizados na execução ou apoio dos trabalhos administrativos executados em prol do atendimento ao interesse público.

1.3 - Especificações Técnicas: conforme descrições dos serviços que serão apresentadas abaixo e conforme o que será disposto na Tabela 1 – Especificações e Quantitativos.

1.4 - Os itens que serão inicialmente adquiridos através do serviço estão definidos no ANEXO II – Relação da Cesta Inicial de Itens e Demanda dos Órgãos/Entidades.

1.4.1 - A relação de itens disponíveis na plataforma poderá ser modificada ao longo da execução contratual, de modo a melhor espelhar a necessidade a ser suprida dos Órgãos/Entidades do Governo do Estado do Espírito Santo.

Tabela 1 – Lote único

ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	TAXA DE AJUSTE ESTIMADA	VALOR FINANCEIRO ANUAL ESTIMADO PARA OS ÓRGÃOS PARTICIPANTES
1	SERVIÇOS DE OUTSOURCING PARA OPERAÇÃO DE ALMOXARIFADO VIRTUAL IN COMPANY, SOB DEMANDA, INTEGRADOS AO SISTEMA WEB DISPONIBILIZADO E IMPLEMENTADO PELA EMPRESA A SER CONTRATADA, ENVOLVENDO FORNECIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO ADMINISTRATIVO, COM ENTREGA PORTA- A-PORTA NOS ENDERECOS DOS ORGAOS USUARIOS. CÓD. SIGA: XXXXX	SERVIÇO	XXXXXX	XXXXXX

1.5 - O Valor Financeiro Anual Estimado, na última coluna da planilha 1, trata-se da multiplicação da quantidade estimada da relação da cesta constante no ANEXO II, coletada dos Órgãos/Entidades participantes, pelo preço unitário de cada item, acrescido da Taxa de Ajuste estimada e constituem demandas futuras e incertas, não havendo obrigação de consumo por parte dos Órgãos/Entidades Participantes.

1.6 - Características mínimas da plataforma do Sistema de Almojarifado virtual são as que constam no ANEXO V deste Termo de Referência.

1.7 - Os serviços a serem contratados são de natureza contínua, considerando que a interrupção do fornecimento pode comprometer a continuidade das atividades dos Órgãos/Entidades PARTICIPANTES.

1.8 - O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 5.352-R/2023.

1.9 - Considerando que os serviços a serem contratados se enquadram como serviços comuns, e seguindo a Política de Centralização de Compras, constituída pelo Decreto 5307-R, a contratação se dará por um registro de preços na modalidade Pregão.

1.10 - O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços (ARP) será de 1 (um) ano, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do Artigo 84 da Lei 14.133/21.

1.11 - Quanto à opção de realizar a licitação em lote único, justifica-se pelo fato de a empresa ganhadora disponibilizar apenas um sistema para fornecimento dos bens de consumo, objeto desta licitação. A licitação realizada em um único item e único lote, torna o certame mais atrativo e compensatório para as empresas participantes. Outra vantagem no agrupamento é a padronização dos serviços prestados, além de garantir um melhor gerenciamento da Ata de Registro de Preços, também facilita a fiscalização e gestão do contrato.

1.12 - Cada Órgão/Entidade PARTICIPANTE firmará contrato administrativo com o CONTRATADO, seguindo o plano de ação, a ser elaborado e divulgado após a celebração da Ata de Registro de Preços.

2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Atualmente, o Estado do Espírito Santo não possui uma política eficiente de contratação centralizada de bens e serviços, tendo iniciativas isoladas de centralização, como a central de compras da Secretaria de Saúde - SESA e as contratações corporativas geridas pela Secretaria de Gestão e Recursos Humanos – SEGER, dos serviços de manutenção veicular, gerenciamento e abastecimento de combustível, Telefonia móvel, fixa e longa distância, agenciamento e aquisição de passagens aéreas.

Os materiais de uso comum de consumo administrativo, são adquiridos de forma isolada por cada unidade, resultando em uma multiplicidade de processos de contratação para aquisição de itens idênticos ou similares. Esta falta de centralização gera contratações de itens pouco padronizados, com alta variabilidade de preços, pluralidade de processos administrativos para aquisições, necessidade da existência de espaços físicos para triagem, armazenamento, separação e distribuição, bem como de pessoal alocado na função de almoxarifado nos diferentes órgãos.

No tocante a política de gestão de estoques, existe a cultura de comprar para estocar, gerando custo para administração no que tange a ocupação de espaço (armazenagem) e serviços de mão de obra, além de possíveis deteriorações de materiais ou até mesmo de alguns se tornarem obsoletos.

A Nova Lei de Licitações e Contratos 14.133/21 trouxe como um dos instrumentos de governança a centralização das compras, como consta:

Art. 19. Os órgãos da Administração com competências regulamentares relativas às atividades de administração de materiais, de obras e serviços e de licitações e contratos deverão:

I - Instituir instrumentos que permitam, preferencialmente, a centralização dos procedimentos de aquisição e contratação de bens e serviços;

E, no Capítulo III:

Art. 181. Os entes federativos instituirão centrais de compras, com o objetivo de realizar compras em grande escala, para atender a diversos órgãos e entidades sob sua competência e atingir as finalidades desta Lei.

Para atender ao disposto na Lei 14.133/21, o Governo do Estado publicou o Decreto 5307-R, de 16 de fevereiro de 2023, que trata da Governança das contratações públicas:

Art. 6º São instrumentos de governança nas contratações públicas, dentre outros:

I - política de gestão de estoques;

II - Plano de Contratações Anual;

III - política de contratações públicas centralizadas;

IV - gestão por competências;

V - política de interação com o mercado;

VI - gestão de riscos;

VII - controle preventivo;

VIII - diretrizes para a gestão dos contratos; e

IX - definição de estrutura da área de contratações públicas.

Como Política de Gestão de estoque, o art.7º, podemos citar:

II - garantir os níveis de estoque mínimos para que não haja ruptura no suprimento, adotando-se, sempre que possível, soluções de suprimento just in time;

E como Política de contratações públicas centralizadas, art. 27, podemos citar:

Art. 27. Compete aos órgãos e às entidades abaixo relacionados, a realização das contratações de uso comum, de forma preferencialmente centralizada, de acordo com as seguintes categorias: (...)

V - Contratações comuns a todos os órgãos e entidades: Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER.

Diante do exposto, justificamos a necessidade e o interesse público na contratação de forma centralizada dos objetos elegíveis a esta contratação.

3 - GLOSSÁRIO

3.1 - Para melhor entendimento deste Termo de Referência, seguem as definições a seguir:

- 3.1.1 **Aprovador:** servidor do órgão/entidade CONTRATANTE com poder decisório e com competência para aprovar, reprovar ou concatenar o pedido gerado em sua unidade administrativa no sistema web do CONTRATADO e atestar ou contestar o pedido em caso de qualquer falha com o pedido solicitado;
- 3.1.2 **Ateste parcial:** função atribuída ao Solicitante no sistema web para atestar parcialmente a entrega em caso de qualquer discrepância com o pedido de fornecimento solicitado inicialmente para que a empresa faça a correção do pedido;
- 3.1.3 **Cesta de itens:** correspondem a todos os itens disponíveis a serem solicitados pelo Solicitante. É válido ressaltar que a cesta pode ser distinta a depender do órgão/entidade;
- 3.1.4 **Concatenar:** função atribuída ao aprovador que permite unir pedidos de solicitantes distintos de distintas unidades administrativa que não atingiram o pedido mínimo;
- 3.1.5 **Entrega corretiva:** entrega de itens realizada pelo CONTRATADO em substituição e/ou complementação de pedidos identificados como pedidos imperfeitos/incompletos;
- 3.1.6 **Gestor do Órgão:** servidor do órgão/entidade CONTRATANTE responsável por fazer a fiscalização do contrato de sua unidade administrativa;
- 3.1.7 **Índice de Medição de Resultado:** Mecanismo que estabelece, de forma clara e objetiva, os padrões esperados de qualidade na prestação do serviço e as correspondentes ajustes no pagamento;
- 3.1.8 **Marca homologada:** se refere aos produtos ou itens de fornecedores que foram previamente avaliados e aprovados pela CONTRATANTE. Esses produtos atendem a critérios específicos de qualidade, desempenho e confiabilidade, garantindo assim que sejam adequados para inclusão na cesta de itens do almoxarifado virtual e possam ser solicitados conforme necessário;

- 3.1.9 **Outsourcing:** processo pelo qual uma organização contrata terceiros para realizar tarefas ou produzir bens que, anteriormente, eram feitos internamente. O objetivo dessa prática é diminuir os gastos operacionais e permitir que a organização se concentre mais nas suas atividades finalísticas;
- 3.1.10 **Pedido aprovado:** Refere-se à ação executada pelo Aprovador que atesta a conformidade do pedido com os requisitos da solicitação, autorizando assim seu encaminhamento ao CONTRATADO;
- 3.1.11 **Pedido de fornecimento:** trata-se de um documento eletrônico originado pelo sistema web do CONTRATADO, que atende às demandas de material de consumo da CONTRATANTE;
- 3.1.12 **Pedido imperfeito:** ocorre quando o CONTRATADO faz a entrega de itens em quantidade divergente da solicitada, bem como quando o material for divergente do solicitado, avariado ou com defeito;
- 3.1.13 **Pedido perfeito:** entrega de itens a ser realizada pelo CONTRATADO na quantidade e especificação estabelecidos, sem avarias ou defeitos;
- 3.1.14 **Solicitante:** servidor do órgão/entidade CONTRATANTE previamente autorizado que ficará a cargo de realizar o acompanhamento interno de sua respectiva unidade no que tange à gestão de materiais de consumo e, por conseguinte, elaborar o pedido de fornecimento, acompanhar a evolução dos prazos de entrega, verificar se o pedido entregue corresponde, e, em caso de falha contestar o recebimento do pedido;
- 3.1.15 **Preposto:** desempenha o papel de representar o sistema proprietário e fornecer respostas ou informações que ajudem a esclarecer quaisquer dúvidas sobre o funcionamento ou processos do sistema por parte do CONTRATADO;
- 3.1.16 **Taxa de ajuste:** percentual calculado previamente a ser aplicado sobre o preço pesquisado com base na metodologia proposta pelo art. 32 do Decreto Nº 5352-R, de 28 de março de 2023, para compor o preço final a ser exibido no sistema da CONTRATADO;
- 3.1.17 **Unidade administrativa:** é um setor/gerência que compõe a estrutura organizacional do órgão, consistindo em um núcleo liderado por um gestor responsável pela coordenação e supervisão das atividades.

4 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

- 4.1 A Solução como um todo contempla a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de gerenciamento de meios logísticos – almoxarifado virtual, que consiste em serviço continuado de operação de almoxarifado virtual, sob demanda para atendimento a necessidade de suprimento de materiais de consumo das famílias eleitas para compor essa contratação, com entrega porta a porta a todas as localidades físicas listadas pelos Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual participantes deste registro.
- 4.2 A solução integrada para suprimento de material de consumo deverá ser operacionalizada e mantida no sistema web do CONTRATADO. As características do sistema estão descritas no ANEXO V.
- 4.3 Toda a rotina a ser realizada desde a solicitação até o ateste da nota fiscal se dará dentro do sistema do CONTRATADO, que deverá dispor de controles precisos e on-line de cada transação efetuada em sistema web; consulta on-line à base de dados e geração/emissão de relatórios gerenciais em sistema web, durante toda a execução contratual.

5 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Da sustentabilidade

- 5.1.1 Este projeto tem como um dos objetivos a mudança de cultura na administração pública estadual, aderindo à política de aquisição no formato *Just in time*, evitando a aquisição e o descarte de objetos obsoletos ou danificados por mau acondicionamento, alinhado também à política de contratações sustentáveis.
- 5.1.2 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.

- 5.1.3 No que couber, realizar a gestão de resíduos de modo a adotar um conjunto de ações adequadas nas etapas de coleta, armazenamento, transporte, tratamento, destinação final e disposição final ambientalmente adequada, objetivando a minimização da produção de resíduos, visando à preservação da saúde pública e a qualidade do meio ambiente.
- 5.1.4 A licitante vencedora deverá adotar as ações, como boas práticas na prestação dos serviços, a serem desempenhadas por intermédio de seus profissionais nas atividades diárias e também nas atividades empresariais.

5.2 Da apresentação da amostra

- 5.2.1 Após a análise da habilitação, o licitante considerado habilitado pela Comissão de Licitação deverá apresentar o sistema à Comissão Técnica, demonstrando que todos os requisitos constantes e detalhados no ANEXO III, são plenamente atendidos.
- 5.2.2 O licitante terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da convocação formal efetuada pela Comissão Técnica para realizar a apresentação do sistema.
- 5.2.3 A apresentação do sistema ocorrerá nas dependências da SEGER, localizada no endereço Avenida Governador Bley, n.º 236, Centro, Vitória, ES, CEP 29010-150, Edifício Fábio Ruschi.
- 5.2.4 Será divulgada a data e horário de realização do procedimento para a avaliação da amostra, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.
- 5.2.5 O licitante deverá demonstrar/atestar o sistema para comprovação de todas as funcionalidades, deixando-a em plenas condições operacionais de avaliação, com a finalidade de ser examinada e avaliada pela Comissão Técnica, responsabilizando-se pelos dados que utilizará durante a amostragem.

5.2.6 O licitante deverá trazer todos os equipamentos necessários para demonstração do software, bem como executá-lo em ambiente web, sem ser por emulação (por apresentação, vídeos, animações etc.).

5.2.7 O atendimento aos requisitos constantes e detalhados no ANEXO III é obrigatório, sendo assim, o fornecedor deverá demonstrá-los durante a avaliação.

5.2.8 Somente serão considerados atendidos os requisitos comprovados na fase de amostra.

5.2.9 Caso seja constatada a necessidade de aprimoramento do sistema para que atenda a todos os critérios previstos neste Termo de Referência, o proponente terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para promover as modificações necessárias e realizar nova apresentação simulada.

5.2.10 A Comissão Técnica emitirá parecer fundamentado acerca da adequação das funcionalidades aos termos requeridos, atestando ou não o atendimento aos requisitos exigidos.

5.2.11 Caso a solução apresentada não seja considerada adequada ao exigido, o respectivo licitante será considerado desclassificado, convocando-se os demais licitantes na ordem de classificação.

5.3 Da subcontratação

5.3.1 É permitida a subcontratação parcial do objeto, sendo vedada a sua subcontratação total.

5.3.1.1 A subcontratação não poderá exceder 30% (trinta por cento) do valor total do contrato - vide art. 61 da Lei Complementar Estadual nº 618/2012.

5.3.2 A subcontratação parcial do objeto será permitida apenas para os seguintes casos:

5.3.2.1 Transporte;

5.3.2.2 Entrega dos materiais solicitados (mão de obra).

- 5.3.3 Em caso de subcontratação, não será estabelecido qualquer vínculo entre o CONTRATANTE e a Subcontratada. A responsabilidade integral pela execução contratual, padronização, obrigações legais, compatibilidade, gerenciamento centralizado e qualidade do serviço da Subcontratada permanece sob responsabilidade do CONTRATADO. É de sua incumbência supervisionar e coordenar as atividades da Subcontratada, assumindo todas as responsabilidades perante o CONTRATANTE pelo estrito cumprimento das obrigações contratuais relacionadas ao objeto da subcontratação.
- 5.3.4 O CONTRATADO deve comunicar antecipadamente ao gestor do contrato sobre qualquer subcontratação realizada durante a vigência do contrato, assim como qualquer substituição de subcontratada. Essas alterações, se autorizadas, devem ser comprovadas por meio de contrato e distrato pertinentes entre as partes, ou por meio de outro instrumento equivalente.
- 5.3.5 Ao apresentar a empresa a ser Subcontratada, o CONTRATADO deve fornecer uma justificativa detalhada, incluindo, no mínimo:
- 5.3.5.1 Descrição dos serviços a serem realizados pela empresa a ser subcontratada;
 - 5.3.5.2 Cópia do Contrato Social da empresa;
 - 5.3.5.3 Declaração de responsabilidade em relação à análise da documentação e qualificação da Subcontratada, incluindo a verificação da compatibilidade da empresa com o Atestado de Capacidade Técnica apresentado.
- 5.3.6 O CONTRATADO deve assegurar cuidados rigorosos na execução dos serviços subcontratados.
- 5.3.7 O CONTRATADO compromete-se a incluir, no contrato ou em documento equivalente de prestação de serviços a ser celebrado com a eventual subcontratada, uma cláusula que estabeleça responsabilidade solidária em relação à execução do objeto subcontratado.

5.4 Da garantia de execução

- 5.4.1 O objeto conta com garantia da contratação, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, em valor correspondente a 2% (dois por cento) do valor do contrato.
- 5.4.2 O percentual estipulado foi baseado em contratações anteriores de outros órgãos que já contrataram o serviço de outsourcing de almoxarifado virtual e de forma a não onerar de forma demasiada a contratação, considerando que o risco de inexecução parcial/total do objeto é baixo e não causará impactos passivos ao Estado considerando a natureza do objeto.
- 5.4.3 O CONTRATADO apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contado da vigência do contrato, comprovante de prestação de garantia, quando optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública ou, ainda, pela fiança bancária, em valor correspondente a 2% (dois por cento) do valor do contrato.
- 5.4.4 Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
- 5.4.5 Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por 30 (trinta) dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o CONTRATADO não pague o prêmio nas datas convencionadas.
- 5.4.6 A apólice do seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.
- 5.4.7 Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 5.4.8.
- 5.4.8 Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o CONTRATADO ficará desobrigado de renovar a

garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

5.4.9 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

5.4.9.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

5.4.9.2 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao CONTRATADO; e

5.4.9.3 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo CONTRATADO, quando couber.

5.4.10 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item acima, observada a legislação que rege a matéria.

5.4.11 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do CONTRATANTE, em conta específica, aberta pelo CONTRATANTE, com correção monetária.

5.4.12 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

5.4.13 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

5.4.14 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

5.4.15 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o CONTRATADO obriga-se a fazer a respectiva

reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

5.4.16 O CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

5.4.16.1 O emitente da garantia ofertada pelo CONTRATADO deverá ser notificado pelo CONTRATANTE quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).

5.4.16.2 Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicáveis ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

5.4.17 Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que o CONTRATADO cumpriu todas as cláusulas do contrato;

5.4.18 A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

5.4.19 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao CONTRATADO.

5.4.19.1 O CONTRATADO autoriza o CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Contrato.

6 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 Da gestão da plataforma e do plano de ação

6.1.1 A SEGER como responsável pelas contratações centralizadas das famílias de itens constantes como objeto desta contratação, conforme

Decreto 5307-R, será a gestora da plataforma, cabendo a ela exclusivamente:

6.1.1.1 Os pedidos de adequação e personalização da plataforma;

6.1.1.2 A alteração da lista de itens disponíveis na plataforma;

6.1.1.3 A homologação das marcas dos itens a serem fornecidos.

6.1.2 O Plano de Ação para a inicialização e perfeita execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência, deverá ser apresentado pelo arrematante – de acordo com as recomendações da SEGER – no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis após a publicação da Ata de Registro de preços no PNCP.

6.1.3 O plano deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

6.1.3.1 Cronograma de implantação do sistema, cadastros gerais, contemplando datas definidas para cada etapa;

6.1.3.2 Apresentação da equipe técnica responsável pela implantação do sistema e serviços, com a qualificação e experiência dos profissionais;

6.1.3.3 Metodologia de implantação do sistema e serviços, com os procedimentos a serem adotados para garantir a qualidade e eficiência na prestação dos serviços;

6.1.3.4 Cronograma de treinamento dos usuários ao sistema, com as datas, horários e local dos treinamentos, bem como a descrição do conteúdo e das metodologias adotadas;

6.1.3.5 Apresentação das marcas dos itens a serem fornecidos na execução dos serviços, para a homologação;

6.1.3.6 Matriz de contatos com os nomes dos representantes da empresa, incluindo o responsável pelo recebimento dos pedidos.

6.1.3.7 Serviços de suporte técnico com os contatos e canais de atendimento.

6.1.4 Após a submissão do Plano de Ação, a SEGER deverá homologá-lo no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

6.1.5 O Plano de Ação poderá ser alterado ou reformulado, por igual prazo e por uma única vez.

6.1.6 Após a homologação do Plano de Ação pela SEGER, o arrematante deverá respeitar os prazos pactuados previstos no plano.

6.2 Dos canais de atendimento:

6.2.1 O CONTRATADO deverá disponibilizar Central de Atendimento, de segunda a sexta-feira, excluindo feriados, no horário de 8h às 18h, sem qualquer ônus ao CONTRATANTE.

6.2.2 O CONTRATADO deverá disponibilizar canais de atendimento, tais como: via canal de atendimento dentro do sistema web, número de telefone (prefixo 027 ou 0800) e e-mail institucional, como forma de estabelecer a comunicação eficiente entre as partes.

6.2.3 O CONTRATADO deverá executar o serviço, por intermédio exclusivo de funcionários qualificados, devidamente identificados e em quantitativo suficiente, visando um relacionamento que possibilite a comunicação efetiva e o saneamento célere de eventuais problemas na prestação dos serviços.

6.2.4 O CONTRATADO deverá comunicar imediatamente ao CONTRATANTE as mudanças no quadro de funcionários que afetem a prestação de serviços.

6.2.5 Os funcionários do CONTRATADO deverão estar aptos para:

6.2.5.1 Prestar esclarecimento e orientações aos usuários do CONTRATANTE sobre dúvidas na utilização da plataforma web;

6.2.5.2 Problemas com pedidos imperfeitos.

6.2.5.3 Faturamento;

6.2.5.4 Demais ocorrências relacionadas à execução contratual.

6.2.6 Os Órgãos/Entidades CONTRATANTES deverão priorizar o atendimento para resolução de eventuais problemas fazendo abertura de chamado dentro da plataforma, para manter o registro dos problemas enfrentados na gestão contratual e monitorar a performance da contratação.

6.3 Do cadastramento de usuários e unidades administrativas na plataforma

6.3.1 Após a assinatura do contrato, os órgãos/entidades deverão encaminhar para o CONTRATADO o empenho, a relação de unidades administrativas e seus representantes e respectivos perfis de solicitação e aprovação, de acordo com sua estrutura e/ou necessidade de acesso para o cadastramento inicial.

6.3.2 Após a carga inicial de dados, os Órgãos/Entidades poderão optar por realizar a gestão dos perfis de forma direta ou o encaminhamento das alterações para o CONTRATADO.

6.3.3 Após o envio dos dados pelo CONTRATANTE, o CONTRATADO deverá realizar a atualização dos dados solicitados em até 2 (dois) dias úteis.

6.3.4 O CONTRATADO deverá inserir o saldo para a utilização dos serviços, mediante o recebimento de empenho enviado pelo CONTRATANTE, em até 2 (dois) dias úteis.

6.3.5 O CONTRATADO deverá responder para o CONTRATANTE e para o usuário, preferencialmente via E-DOCS ou outro Sistema oficial do Estado do Espírito Santo que venha a substituí-lo, ou, por e-mail a ser informado pelo CONTRATANTE, que o cadastro no sistema foi efetivado com sucesso (resolvido).

6.3.6 O CONTRATADO deverá prestar suporte para resolução de ocorrências/incidentes e eventuais inconsistências no faturamento, em até 2 (dois) dias úteis.

6.4 Da elaboração e aprovação do pedido de fornecimento

6.4.1 A solicitação dos pedidos de compra e entrega dos materiais de consumo administrativo será realizada por meio de um Sistema de Gestão de Almojarifado Virtual Corporativo fornecido e mantido pela CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE.

6.4.2 O CONTRATADO deverá ser capaz de operar uma rede de logística com condições de atender todos os Órgãos/Entidades, localizados nos endereços descritos no ANEXO VI deste Instrumento.

6.4.3 O Sistema web deverá estar disponível para elaboração de pedidos de fornecimento das 08:00 às 20:00 horas.

6.4.3.1 As funcionalidades do sistema estão detalhadas no ANEXO V.

6.4.4 Cada unidade administrativa cadastrada poderá realizar seu pedido de fornecimento utilizando uma das janelas de solicitação de cada mês:

6.4.4.1 A primeira janela será entre o 1º (primeiro) e o 10º (décimo) dia do mês; e

6.4.4.2 A segunda janela será entre o 16º (décimo sexto) e 25º (vigésimo quinto) dia do mês.

6.4.5 O Aprovador terá duas janelas de aprovação. A primeira janela do 11º (décimo primeiro) até o 15º (décimo quinto) dia do mês para aprovar o pedido e enquadrá-lo na primeira janela e a do 26º (vigésimo sexto) até último dia do mês para enquadrá-lo na segunda janela.

6.4.6 Cada pedido de fornecimento poderá ser concluído após atingir o valor mínimo de R\$ 400,00 (quatrocentos reais), porém o sistema deverá

permitir que o solicitante finalize o pedido com valor inferior ao mínimo estabelecido para que o Aprovador da unidade administrativa faça os ajustes necessários.

6.4.7 Os pedidos de fornecimento ocorrerão de acordo com a demanda de cada Unidade Administrativa cadastrada no sistema, sendo discricionária a realização ou não de pedidos, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE.

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

- 6.4.8.1 Aprovar pedido;
- 6.4.8.2 Ajustar e aprovar;
- 6.4.8.3 Reprovar;
- 6.4.8.4 Concatenar.

6.4.9 Em caso de necessidade de ajustar o pedido, o Aprovador deverá ser capaz de adicionar e remover itens ou alterar as quantidades dos produtos, com recálculo automático do pedido para em seguida poder aprovar.

6.4.10 Se for preciso concatenar pedidos, o Aprovador deve ter a capacidade de combinar dois ou mais pedidos provenientes de unidades administrativas registradas sob sua responsabilidade e com mesmo local de entrega.

6.4.11 Caso o aprovador precise realizar ajuste ou concatenação dos pedidos, tais não poderão ser finalizados caso o valor esteja abaixo do valor mínimo estipulado no item 5.4.6 deste Termo de Referência.

6.4.12 Caso não seja possível concatenar determinado pedido com outro, o mesmo deverá aguardar até que seja possível combiná-lo com um novo pedido.

6.4.13 O sistema deverá notificar automaticamente o Solicitante da unidade administrativa, através do sistema, informando-o da ação tomada pelo Aprovador, para que ele possa acompanhar seu pedido.

6.5 Da logística e entrega dos materiais

6.5.1 Após que o pedido de fornecimento foi concluído e aprovado, a entrega do material deverá ser realizada em até 15 (quinze) dias úteis após a aprovação do pedido.

6.5.2 O CONTRATADO é responsável por realizar as atividades de logística que incluem separar e embalar os produtos, imprimir os Documentos Auxiliares da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e), transportar e entregar os itens no endereço que foi registrado e definido no pedido de fornecimento.

6.5.3 O CONTRATADO deve estabelecer os procedimentos para o transporte dos materiais, seguindo as especificações fornecidas pelos fabricantes. Além disso, tais procedimentos devem estar em conformidade com as normas da legislação ambiental.

6.5.4 O CONTRATADO deverá embalar todos os materiais em caixas próprias, separados por número do pedido gerado no sistema.

6.5.5 As embalagens deverão estar acompanhadas da nota fiscal ou documento auxiliar e estar devidamente identificadas externamente, com etiquetas adesivas que permitam a identificação perfeita do pedido, contendo no mínimo as seguintes informações:

6.5.5.1 Nome do CONTRATANTE;

6.5.5.2 Nome do Solicitante;

6.5.5.3 Unidade administrativa do solicitante;

6.5.5.4 Número do pedido de fornecimento;

6.5.5.5 Número da Nota Fiscal ou documento auxiliar;

6.5.5.6 Endereço completo da entrega;

6.5.5.7 Peso bruto.

6.5.5.8 Quantidade de volumes a serem entregues e numeração sequencial, adotada quando o pedido é fornecido e embalado em múltiplos volumes.

6.5.6 O CONTRATADO é responsável por quaisquer riscos ou danos que possam ocorrer durante o transporte e até o momento da efetiva entrega dos materiais.

6.5.7 O CONTRATADO deve confirmar que o material foi recebido pelo solicitante ou por um representante autorizado, assegurando-se de identificar corretamente a pessoa que recebeu o pedido.

6.5.8 A entrega deverá ser feita em dias úteis, respeitando os horários de 9:00h às 17:00 e os locais corretos de entrega, conforme o pedido de fornecimento.

6.5.9 Caso ocorra atraso na entrega do pedido, o pagamento da nota fiscal/fatura estará sujeito às condições previstas no Índice de Medição de Resultados (IMR), item 8.1, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.5.10 Caso seja prática de mercado o fornecimento de itens em conjunto e a lista de quantidades e preços indicar o fornecimento por unidade, poderá ser fornecido o conjunto, devendo o preço total praticado guardar correspondência com o preço unitário e a quantidade fornecida.

6.6 Do recebimento e ateste ou conteste da entrega do pedido de fornecimento

6.6.1 A designação de representantes autorizados para o recebimento das entregas ficará a cargo do CONTRATANTE. O recebimento inicial pelo solicitante ou representante credenciado constará de atestado de

recebimento de volumes, a partir de assinatura de cópia dos Documentos Auxiliares da NF-e ou conhecimento de transporte.

6.6.2 Após a entrega do pedido, o Solicitante da unidade administrativa terá até 3 (três) dias úteis para conferir o produto e realizar o ateste ou o conteste do pedido no sistema do CONTRATADO, apresentando suas justificativas de contestação, caso necessário.

6.6.2.1 Para isso, o solicitante da unidade administrativa deverá abrir as embalagens e conferir, confrontando com:

6.6.2.1.1 O pedido de fornecimento;

6.6.2.1.2 O estado que os materiais foram entregues;

6.6.2.1.3 As marcas homologadas no sistema do CONTRATADO;

6.6.2.1.4 As quantidades solicitadas no pedido de fornecimento com as que foram entregues;

6.6.2.1.5 As especificações técnicas e a qualidade dos itens entregues;

6.6.2.1.6 O preço unitário de cada material e compará-lo, se necessário, com o preço contratado;

6.6.2.1.7 Documentos fiscais exigidos na legislação pertinente.

6.6.2.2 Em caso de ateste, o pedido passa para o estado de pedido perfeito.

6.6.2.3 Em caso de conteste, o CONTRATADO terá o prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data do registro no sistema, para análise e apresentação de sua concordância ou não com as justificativas que levaram ao conteste.

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

6.6.2.3.2 Nesse momento o pedido passa para a responsabilidade do Aprovador realizar o acompanhamento e demais tratativas com o CONTRATADO.

6.6.2.3.3 Caso o CONTRATADO se manifeste a favor das justificativas apresentadas, terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para realizar a entrega, contados a partir da data do conteste, sem qualquer custo adicional ao CONTRATANTE.

6.6.2.3.4 Caso o CONTRATADO se manifeste de forma contrária das justificativas apresentadas, o pedido será submetido ao Gestor do Contrato para análise com o status de pedido imperfeito.

6.6.2.3.5 Após a decisão final, cabendo a necessidade de nova entrega, o CONTRATADO terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para a entrega corretiva do pedido.

6.7 Do recebimento e ateste do serviço prestado

6.7.1 O CONTRATADO deverá disponibilizar relatório via sistema web, com possibilidade de exportação no formato CSV ou compatível com MS Excel no 1º (primeiro) dia útil do mês posterior ao serviço prestado, considerados os pedidos devidamente atestados no sistema web.

6.7.2 Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo Fiscal do Contrato de cada Órgão/Entidade CONTRATANTE, devidamente designado para o acompanhamento e fiscalização do contrato, devendo ser elaborado Termo Circunstanciado de Recebimento Provisório – TCRP, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, após a disponibilização dos dados pelo CONTRATADO, conforme disposto no item 6.6, em até 5 (cinco) dias úteis do mês subsequente da prestação dos serviços, discriminando os serviços prestados, relacionando todos os pedidos de fornecimento por cada unidade administrativa vinculada.

6.7.3 A aferição dos serviços prestados no mês, para fins de pagamento dos serviços executados pelo CONTRATADO estará sujeita às condições previstas no Índice de Medição de Resultados - IMR (item 8.1).

6.7.4 Na sequência, o Gestor do Contrato emitirá Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo – TCRD, em até 5 (cinco) dias úteis, que será encaminhado ao CONTRATADO para emissão da Nota Fiscal.

6.7.4.1 Caso haja irregularidades que impeçam o recebimento definitivo, o gestor, conforme o caso, deverá solicitar ao CONTRATADO, por escrito, as respectivas correções no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

6.7.4.2 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

6.7.5 O CONTRATADO realizará a emissão da Nota Fiscal/Fatura de acordo com a prestação de serviço aferida no mês de referência.

6.7.6 1. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

6.7.7 O Gestor do Contrato recebe a nota fiscal de serviços e a encaminha, devidamente atestada, para pagamento no prazo de até 10 (dez) dias úteis.

6.7.7.1 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 14.133/2021, 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.

6.8 Da validade e garantia dos itens

- 6.8.1 No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a 180 (cento e oitenta) dias ou inferior ao prazo fornecido pelo fabricante, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.
- 6.8.2 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).
- 6.8.3 Os itens que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídos por outros novos, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos itens originalmente entregues.
- 6.8.4 Uma vez notificado, o CONTRATADO realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo CONTRATADO ou pela assistência técnica autorizada.
- 6.8.5 O prazo indicado no item anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do CONTRATADO, aceita pelo CONTRATANTE.
- 6.8.6 O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do CONTRATADO.
- 6.8.7 A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação

de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

6.9 Da precificação dos insumos

6.9.1 Os preços unitários a serem disponibilizados na plataforma são o resultado do valor encontrado na pesquisa de preços acrescido da Taxa de Ajuste licitada.

6.9.2 A metodologia que estabelecerá a precificação dos itens adicionados à prateleira do sistema obedecerá ao seguinte processo:

6.9.2.1 A SEGER realizará a pesquisa de mercado do item, considerando as regras estipuladas no Decreto nº 5.352-R/2023 e emitirá a manifestação de preços com a metodologia utilizada.

6.9.2.2 A pesquisa de mercado a que se refere o item 6.9.2.1 deverá ser realizada considerando marcas equivalentes à qualidade desejada do produto.

6.9.2.3 O valor apurado será submetido ao CONTRATADO para, se de acordo, inserir o novo item no sistema.

6.9.2.4 Os preços dos insumos que constarão na plataforma da web é o resultado do valor apurado do item somando a taxa de ajuste licitada.

6.9.3 Se por algum motivo não houver concordância entre as partes sobre o valor final do insumo, o CONTRATADO deverá ajustar o seu preço ao indicado pela SEGER, salvo comprovado de forma inequívoca que o preço não é compatível com o fornecimento exigido, momento que nova pesquisa de preços deverá ser realizada.

6.10 Da atualização dos preços

6.10.1 A Taxa de Ajuste resultante da proposta ofertada pelo CONTRATADO será fixa e irrevogável.

6.10.2 Mediante solicitação fundamentada do CONTRATADO, os preços dos materiais constantes na prateleira poderão ser reajustados após o interregno mínimo de um ano, contado da data base vinculada à data do orçamento estimado, conforme Art. 92 da Lei 14.133/21.

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

6.10.4 Para a atualização dos preços, será aplicado o INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor acumulado no período por simples apostilamento.

6.10.5 Fica o CONTRATADO obrigado a apresentar memória de cálculo referente à atualização de preços, sempre que esta for solicitada.

6.10.6 No caso de atraso ou não divulgação do índice estabelecido, o CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

6.10.7 Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

6.10.8 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, por meio de termo aditivo.

6.11 Da inclusão de materiais e alteração das especificações

6.11.1 Havendo a necessidade de inclusão de novos itens na prateleira do sistema, o CONTRATANTE deverá solicitar à SEGER, que avaliará a

pertinência do pedido e, caso aprovada a solicitação, acionará o CONTRATADO concedendo-lhe o prazo máximo de 30 (trinta) dias, a partir da solicitação, para efetuar a inclusão do item na plataforma.

6.11.1.1 Para esta inclusão, a SEGER receberá as solicitações, pelos Órgãos/Entidades CONTRATANTES, em formato a ser normatizado, devendo analisar a justificativa para a inserção, realizar pesquisa de preços com base no item 6.9. deste Termo de Referência e verificar a possibilidade de acréscimo, definindo, inclusive, a unidade de medida mais apropriada junto ao CONTRATADO.

6.11.1.2 O prazo disposto no item 6.11.1 poderá ser prorrogado mediante autorização da SEGER.

6.11.2 Uma vez aceitas as inclusões de itens na cesta de produtos, caberá a SEGER dar publicidade ao acréscimo do item, das marcas homologadas e ao seu preço nos seus canais de comunicação oficiais.

6.12 Da qualidade dos insumos

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

6.12.2 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.

6.12.3 Os materiais fornecidos deverão ser genuínos e não serão aceitos compatíveis e/ou remanufaturados.

6.12.4 Os Materiais fornecidos deverão ser de marcas previamente homologadas pela SEGER.

6.12.5 O CONTRATADO poderá homologar mais de uma marca para um determinado item.

6.13 Do treinamento

6.13.1 Após o início da vigência do contrato, o CONTRATADO terá um prazo de 10 (dez) dias úteis para promover o treinamento destinado a capacitar o CONTRATANTE sobre a utilização do sistema de Almoxarifado Virtual e demais operações a ele ligadas.

6.13.2 O treinamento ocorrerá em evento único e on-line, em plataforma virtual a ser disponibilizada pelo CONTRATADO.

6.13.3 O treinamento será realizado em plataforma de Ensino à Distância – EAD, que suporte transmissões de vídeo, áudio e arquivos em tempo real e o oferecimento de vídeos tutoriais, aulas gravadas e apresentações gravadas, tendo o CONTRATADO o dever de disponibilizar funcionários para sanar eventuais dúvidas, mesmo que por telefone, que porventura não sejam solucionadas pelo EAD.

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

6.13.5 Além das possibilidades listadas, o CONTRATADO também deverá disponibilizar e manter atualizado um manual de orientação ao usuário.

6.13.6 Durante a execução dos contratos, o CONTRATANTE poderá solicitar treinamentos para servidores específicos, em virtude de substituição daqueles capacitados no evento único descrito no item 6.13.1, da

revalidação de conhecimentos ou em decorrência de atualizações do sistema que modifiquem a forma de acessá-lo e operá-lo.

7 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Estadual 5545-R/2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2 As comunicações entre o Órgão/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.

7.3 O Órgão/Entidade poderá convocar o preposto do CONTRATADO para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.4 Após a assinatura do contrato, o Órgão/Entidade na figura do Gestor do Contrato deverá convocar o preposto do CONTRATADO 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, do método de aferição dos resultados (IMR) e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.5 Além do disposto acima, a gestão e fiscalização contratual deverão exercer as atividades a eles designadas em conformidade com as legislações vigentes, bem como obedecerá às seguintes rotinas:

7.5.1 Caberá ao Fiscal do Contrato:

7.5.1.1 Acompanhar a execução dos serviços e registrar todas as ocorrências relacionadas à gestão contratual em processo próprio;

- 7.5.1.2 Informar ao gestor do contrato as ocorrências que caracterizem faltas e/ou falhas no cumprimento das obrigações contratuais;
- 7.5.1.3 Elaborar o Termo Circunstanciado de Recebimento Provisório – TCRP, para pagamento, conforme resultado, visando assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto;
- 7.5.1.4 Propor e indicar a aplicação de penalidades nos casos de não cumprimento pleno das cláusulas contratuais aos gestores;
- 7.5.1.5 Informar em tempo hábil, aos gestores de contratos, quando houver necessidade de acréscimos e/ou supressões no objeto do contrato;
- 7.5.1.6 Manifestar-se sobre prorrogações contratuais.

7.5.2 Caberá ao Gestor do contrato:

- 7.5.2.1 Organizar os atos preparatórios à instrução processual para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam o item 7.4, a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outros;
- 7.5.2.2 Conferir a importância a ser paga, constante no documento comprobatório da despesa, com base no contrato, na nota de empenho e no recebimento do produto ou serviço pelo fiscal do contrato;
- 7.5.2.3 Elaborar o Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo, para pagamento, após a análise dos documentos apresentados pela fiscalização contratual;

- 7.5.2.4 Verificar a Nota Fiscal/Fatura de serviços apresentada pelo CONTRATADO quanto à validade, divergências, erros, rasuras e eventuais inconsistências, adotando as providências necessárias;
- 7.5.2.5 Efetuar o ateste da Nota Fiscal/Fatura e encaminhar para providência de pagamento;
- 7.5.2.6 Elaborar as notificações formais junto ao CONTRATADO com vistas a corrigir eventuais falhas apontadas pela fiscalização, concedendo-lhe prazo de correção;
- 7.5.2.7 Instaurar processo de apuração de eventuais irregularidades e/ou falhas na execução contratual para fins de aplicação de penalidade, quando cabível;
- 7.5.2.8 Consultar a equipe de fiscalização quanto à conveniência da prorrogação e ao CONTRATADO quanto ao interesse na renovação contratual.

8 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1 Índice de Medição de Resultado (IMR)

- 8.1.1 Os serviços serão prestados de acordo com os prazos e condições previstos no neste Termo de Referência e nas demais condições que constarem do contrato e serão acompanhados através de Índice de Medição de Resultado (IMR).
- 8.1.2 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada mês de serviço prestado, o agente designado para a fiscalização do contrato irá analisar o cumprimento das obrigações pactuadas, bem como o desempenho dos indicadores previstos no IMR, registrando em Termo Circunstanciado Provisório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.1.3 O não atingimento das metas previstas no IMR poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao CONTRATADO.

8.1.4 O gestor do contrato emitirá Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará ao CONTRATADO para que emita a nota fiscal de serviços para fins de pagamento, com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no IMR.

8.1.5 A fiscalização da execução dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará IMR para aferição e avaliação da qualidade da prestação dos serviços, não impedindo a eventual instauração de processo de penalidade em desfavor do CONTRATADO.

8.1.6 Os Contratos serão avaliados por Índice de Medição de Resultados – IMR, conforme disposições da tabela abaixo:

TIPO DE PEDIDO	DIMENSÃO AFERIDA	CONDIÇÃO ESPERADA	CONDIÇÃO PARA APLICAÇÃO DO DESCONTO	DESCONTO A SER APLICADO NO PAGAMENTO
1. ORIGINAL	1.1 PRAZO DE ENTREGA	Entrega em até 15 dias úteis após a aprovação do pedido.	Dias de atraso na entrega do pedido de fornecimento, limitado a 10 dias corridos de atraso.	0,68% ao dia do valor total do pedido.
	1.2 CONFORMIDADE DO PEDIDO	Especificação e quantidade do material, conforme requisitado.	Itens contestados em relação a especificação e/ou quantidade previstos no pedido original – entrega imperfeita.	21,16% da TAL do valor referente à parte imperfeita do pedido, considerando a soma do valor dos itens que causaram o conteste.
2. CORRETIVO	2.1 PRAZO DE ENTREGA	5 dias úteis a partir da contestação.	Número de dias de atraso na realização da entrega corretiva, limitado a 6 dias de atraso.	1,02% ao dia do valor da entrega corretiva.
	2.2 CONFORMIDADE DO PEDIDO	Especificação e quantidade do material, conforme requisitado.	Itens contestados em relação a especificação e/ou quantidade em entregas corretivas – entrega corretiva imperfeita.	31,74% da TAL do valor referente à parte imperfeita da entrega corretiva.

Tabela 2 - Instrumento de Medição de Resultado

Fonte: GECOR (2024)

8.1.6.1 A sigla TAL, mencionada na tabela do item 8.1.6, se refere à Taxa de Ajuste licitada.

8.1.7 A medição das informações referidas em tabela do item 8.1.6 será realizada por meio de relatório extraído do sistema web do CONTRATADO do item 6.7.1.

8.1.8 A periodicidade de aferição e do pagamento do serviço será mensal.

8.1.9 Para maior clareza do cálculo do IMR, segue exemplo, com dados fictícios:

- Valor original do pedido: R\$ 400,00
- Taxa de ajuste (X): 26,71%
- Somatório do valor dos itens contestados no pedido original: R\$ 50,00
- Dias de atraso na entrega do pedido original: 5 dias
- Somatório do valor dos itens atestados parcialmente na entrega corretiva: R\$ 25,00
- Dias de atraso na entrega corretiva: 2 dias
- Dias de atraso na segunda entrega corretiva: 0 dias
- $R\$ 400 \times 0,68\% \times 5 = R\$ 13,60$ (em decorrência do atraso de 5 dias na entrega);
- $R\$ 50 \times 26,71\% \times 21,16\% = R\$ 2,83$ (em decorrência de ser atestado parcialmente);
- $R\$ 50 \times 1,02\% \times 2 = R\$ 1,02$ (em decorrência do atraso de 2 dias na entrega corretiva);
- $R\$ 25 \times 26,71\% \times 31,74\% = R\$ 2,12$ (em decorrência de ser novamente atestado parcialmente);
- $R\$ 400,00 - R\$ 13,60 - R\$ 2,83 - R\$ 1,02 - R\$ 2,12 = R\$ 380,43$
- Valor final do pedido a ser faturado: R\$ 380,43

8.2 Da Nota Fiscal de Serviços

8.2.1 Para fins de exame da Nota Fiscal, o fiscal deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 8.2.1.1 A data da emissão;
- 8.2.1.2 Os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;
- 8.2.1.3 Quantidade de pedidos que está sendo paga;
- 8.2.1.4 Valor total devido;
- 8.2.1.5 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis, nos termos do item 8.2.4.

- 8.2.2 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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;
- 8.2.3 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.
- 8.2.4 O CONTRATADO deverá apresentar nota fiscal/fatura que registre o valor dos bens/serviços, o valor líquido da nota e o valor dos impostos sujeitos a retenção na fonte, inclusive o ISSQN (quando for o caso) e o destaque do Imposto de Renda na Fonte (conforme disposto na IN/RFB 1.234/2012, ou a que vier a substituí-la, e no Decreto Estadual 5.460-R/2023), os quais serão retidos e recolhidos diretamente pela Administração CONTRATANTE.

8.3 Condições de Habilitação no Curso da Execução Contratual

- 8.3.1 A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação na forma do inciso III do art. 10 do Decreto nº 5.545-R/2023.
- 8.3.2 Constatado que o CONTRATADO não se encontra em situação de regularidade fiscal ou trabalhista, o mesmo será notificado para no prazo de 10 (dez) dias úteis regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, observando-se o procedimento de aplicação de sanções.
- 8.3.3 Transcorrido esse prazo, ainda que não comprovada a regularidade e que não seja aceita a defesa apresentada, o pagamento será efetuado, sem prejuízo da tramitação do procedimento de aplicação de sanções.
- 8.3.4 Em não sendo aceitas as justificativas apresentadas pelo CONTRATADO, será imposta multa de 2% (dois por cento) sobre o saldo contratual não executado.

8.3.5 Depois de transcorridos 30 (trinta) dias úteis da notificação da multa, se a empresa não regularizar a pendência fiscal ou trabalhista, deverá a Administração decidir sobre iniciar ou não procedimento de rescisão do contrato, podendo deixar de fazê-lo se reputar que a extinção antecipada do contrato ocasionará expressivos prejuízos ao interesse público.

8.3.6 Em se tratando de irregularidade fiscal decorrente de crédito estadual, o CONTRATANTE informará à Procuradoria Fiscal da Procuradoria Geral do Estado sobre os créditos em favor da empresa, antes mesmo da notificação à empresa.

8.4 Do Prazo de Pagamento

8.4.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados do recebimento da nota fiscal de serviços, nos termos do art. 31 do Decreto Estadual nº 5545-R/2023.

8.4.2 Ao enviar a solicitação de pagamento, o gestor do contrato deve especificar a data de vencimento da obrigação.

8.4.3 Decorrido o prazo indicado no item anterior, incidirá multa financeira nos seguintes termos:

$$VM = VF \times \frac{12}{100} \times \frac{ND}{360}$$

Onde:

VM = Valor da Multa Financeira.

VF = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso.

ND = Número de dias em atraso.

8.4.4 Incumbirão ao CONTRATADO a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso da fatura devida, a ser revisto e aprovado pelo CONTRATANTE, juntando-se o cálculo da fatura.

8.4.5 A liquidação das despesas obedecerá rigorosamente ao estabelecido na Lei 4.320/1964, assim como na Lei Estadual 2.583/1971.

8.4.6 Se houver alguma incorreção na Nota Fiscal/Fatura, a mesma será devolvida ao CONTRATADO para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação na nova Nota Fiscal/Fatura, sem qualquer ônus ou correção a ser paga pelo CONTRATANTE.

8.5 Da Forma de Pagamento

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

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

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

8.5.3.1 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.

8.5.4 O CONTRATADO regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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.

9 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxxxx), incluindo a taxa de ajuste licitada, para o período de 12 (doze) meses, conforme custos unitários dos itens apostos na Tabela constante no ANEXO II deste Termo.

9.2 O valor referenciado no item 9.1 é estimativo, podendo variar durante a execução do contrato, não cabendo ao CONTRATADO quaisquer direitos caso não seja atingido durante o prazo de vigência da contratação.

10 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento de cada Órgão/Entidade PARTICIPANTE.

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

11 RESPONSABILIDADES DAS PARTES

11.1 **Compete ao GESTOR DA ATA (SEGER), durante o prazo de vigência da ARP:**

11.1.1 Gerenciar a ata de registro de preços, de acordo com o Decreto nº 5354-R/2023;

11.1.2 Exercer a coordenação e supervisão das condições de execução do serviço, em caráter global, especialmente quanto à qualidade, quantidade e efetividade do objeto contratado, subsidiada pelos Órgãos/Entidades CONTRATANTES;

11.1.3 Validar o Plano de Ação para Implantação dos Serviços;

11.1.4 Estabelecer normas e procedimentos, em conjunto com o CONTRATADO, para o fluxo operacional da prestação de serviços objeto deste Termo de Referência.

11.1.5 Acompanhar semestralmente a adequação dos preços registrados com os de mercado, promovendo a revisão ou o cancelamento na hipótese de se mostrarem desvantajosos

11.1.6 Gerir os pedidos de adesão dos Órgãos/Entidades não participantes da Ata de Registro de Preços e orientar os procedimentos dos ÓRGÃOS ADERENTES;

11.1.6.1 As adesões só serão analisadas após o período de 180 dias de vigência da Ata.

11.1.7 Monitorar os riscos relacionados ao objeto da contratação e realizar as ações de contingências que lhe caiba e quando necessárias;

11.1.8 Realizar reuniões periódicas com o CONTRATADO visando o acompanhamento global da execução dos serviços contratados;

11.1.9 Definir junto ao CONTRATADO procedimentos complementares aos previstos neste instrumento visando à perfeita execução dos serviços contratados;

11.1.10 Realizar a supervisão dos dados do Sistema de Gestão do Almojarifado Virtual, com o objetivo de orientar ao CONTRATANTE sobre boas práticas visando economicidade e qualidade na prestação dos serviços;

11.1.11 Propor e sugerir melhorias dos procedimentos e no Sistema de Gestão do Almojarifado Virtual com vistas à eficiência e à perfeita execução contratual;

11.1.12 Prestar informações e esclarecimentos solicitados pelo CONTRATADO, no que tange à execução global dos serviços contratados;

11.1.13 Orientar ao CONTRATANTE sobre as regras previstas relativas à execução dos serviços;

11.1.14 Atuar junto ao CONTRATADO quando cientificada de falhas e irregularidades, após o cumprimento do disposto no item 11.2.15 pelos CONTRATANTES;

11.1.15 Notificar os Órgãos/Entidades participantes sobre o perfeito cumprimento das regras previstas em contrato.

11.2 Compete aos ÓRGÃOS/ENTIDADES PARTICIPANTES:

11.2.1 Acompanhar e fiscalizar os serviços contratados, sob todos os seus aspectos, nos termos do Decreto nº 5.545/2023, por meio de servidor(es) especialmente designado(s), que atestará(ão), mensalmente, a execução do serviço, conforme regras do Item 7.5;

11.2.2 Entregar ao CONTRATADO a relação de todas as unidades administrativas a serem credenciadas para elaboração de pedidos de compra, bem como a relação dos representantes de cada uma das unidades administrativas, indicando os respectivos perfis de acesso ao sistema, podendo ser de: gestor e/ou fiscal, solicitante, autorizador;

11.2.3 Gerir e controlar os perfis de acesso ao sistema web cadastrados e respectivas senhas;

11.2.4 Manter contato frequente com o CONTRATADO para fins de acompanhamento e eficaz execução dos serviços contratados;

11.2.5 Prestar informações e esclarecimentos solicitados pelo CONTRATADO e proporcionar as facilidades necessárias à prestação do serviço dentro das normas estabelecidas neste Instrumento;

11.2.6 Verificar de forma minuciosa, no prazo fixado, a conformidade do serviço recebido provisoriamente, com as especificações constantes no Contrato, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

- 11.2.7 Avaliar a qualidade do serviço prestado pelo CONTRATADO, podendo rejeitá-lo no todo ou em parte, caso estejam em desacordo com as disposições deste Termo de Referência;
- 11.2.8 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO;
- 11.2.9 Efetuar o pagamento ao CONTRATADO, pela execução dos serviços prestados nos termos e prazos contratualmente previstos, após a plena verificação de todas as fases merecedoras de fiscalização e do recebimento definitivo;
- 11.2.10 Efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal/fatura fornecida pelo CONTRATADO, no que couber;
- 11.2.11 Executar o fiel controle dos valores das cotas do contrato, de modo a evitar despesas sem prévio empenho e pagamento por indenização pela descobertura contratual, devendo a aquisição dos materiais ser efetuada e atestada, exclusivamente, pelo(s) servidor(es) responsáveis pela gestão do contrato e aprovada pela Autoridade Competente do Órgão/Entidade, sob pena de abertura de processo administrativo disciplinar a quem der causa;
- 11.2.12 Notificar o CONTRATADO, por escrito, acerca de falhas e irregularidades observadas no cumprimento do contrato, buscando a resolução das inconformidades, bem como quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;
- 11.2.13 Manter atualizados os cadastros na plataforma web a ponto de expressar a situação do órgão CONTRATANTE;
- 11.2.14 Responsabilizar-se pela garantia das informações lançadas por seus servidores na plataforma web;
- 11.2.15 Subsidiar ao órgão Gestor da Ata com informações sobre a qualidade e efetividade dos serviços contratados, bem como na aplicação

de eventuais penalidades, observando a cláusula de acompanhamento e fiscalização durante a vigência da Ata de Registro de Preços;

11.2.16 Manter atualizada a designação de gestor/fiscal de Contrato, informando órgão Gestor da Ata e ao CONTRATADO, inclusive quando houver eventuais alterações;

11.2.17 Emitir decisão sobre eventuais solicitações ou reclamações relacionadas à execução dos contratos no prazo máximo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento, admitida a prorrogação motivada, por igual período;

11.2.18 Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de 1 (um) mês, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

11.3 Compete ao CONTRATADO:

11.3.1 Conduzir os serviços de acordo e com estrita observância ao Instrumento convocatório, Termo de Referência, Proposta de Preços e legislação vigente;

11.3.2 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

11.3.3 Fornecer treinamento aos servidores do CONTRATANTE para implantação da solução, operação da plataforma web, independentemente da versão de sistema operacional, sem ônus adicionais ao CONTRATANTE;

11.3.4 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;

- 11.3.5 Entregar os materiais de acordo com as condições, prazos propostos e dentro do período de validade ou garantia;
- 11.3.6 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo CONTRATANTE, os serviços efetuados se verificados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 11.3.7 Comunicar ao CONTRATANTE e à SEGER a interrupção do funcionamento da plataforma web, para manutenção preventiva e/ou atualização, com pelo menos 3 (três) dias úteis de antecedência, podendo ocorrer sem penalidade desde que realizado entre as 19h e 7h da manhã;
- 11.3.7.1 Caso o CONTRATADO necessite de prazo ou período diferente do acima estabelecido, deverá formalizar solicitação ao CONTRATANTE, que avaliará o pleito.
- 11.3.8 Disponibilizar Central de Atendimento com canais de comunicação eficientes ao longo da vigência contratual;
- 11.3.9 Executar o objeto contratado, por intermédio exclusivo de funcionários identificados e em quantitativo suficiente, visando um relacionamento que possibilite comunicação efetiva e saneamento célere de eventuais problemas na prestação dos serviços, bem como, comunicar imediatamente ao CONTRATANTE as mudanças no quadro de funcionários que afetem a prestação de serviços;
- 11.3.10 Disponibilizar, na execução do serviço contratado, pessoal que atenda, dentre outros, os seguintes aspectos: qualificação para o exercício das atividades que lhe forem confiadas e bons princípios de urbanidade;
- 11.3.11 Manter um Preposto apto a esclarecer dúvidas/questões e solucionar problemas relacionados aos serviços prestados, com presteza, durante todo o período de vigência contratual, inclusive representar ao CONTRATADO administrativamente, sempre que necessário, devendo indicá-lo mediante declaração específica, na qual constarão todos os

dados necessários, tais como nome completo, números de identidade e do CPF, endereço, telefones comercial e de celular, e-mail, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, entre outros;

11.3.11.1 O atendimento do Preposto deverá ocorrer em horário de expediente normal, de segunda a sexta-feira, excluindo feriados, para atender eventuais demandas relacionadas aos serviços contratados.

11.3.11.2 O Preposto do CONTRATADO deverá ter um suplente que o representará em eventuais ausências, como férias, atestados médicos, dentre outros.

11.3.11.3 O Preposto responderá no prazo de até 03 (três) dias úteis eventuais notificações apresentadas pelo CONTRATANTE.

11.3.12 Responsabilizar-se por todas as despesas com materiais, mão de obra, transportes, alimentação, hospedagem, equipamentos, máquinas, seguros, taxas, tributos, incidências fiscais, trabalhistas e previdenciárias, salários, custos diretos e indiretos, encargos sociais e contribuições de qualquer natureza ou espécie, necessários à perfeita execução do Contrato;

11.3.13 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta comercial, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros incertos, devendo complementá-los caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto, exceto em caso fortuito ou força maior;

11.3.14 Firmar à época da assinatura do contrato o TERMO DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (ANEXO VII) e guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

11.3.15 Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme dispõe o inciso XVI do art. 92

da Lei Federal 14.133/2021, inclusive o Certificado de Registro Cadastral - CRC atualizado;

- 11.3.16 Disponibilizar, a qualquer tempo, todas as condições necessárias para auditoria e avaliação dos serviços relacionados neste instrumento;
- 11.3.17 Promover a manutenção do sistema web e responsabilizar-se pelo diagnóstico e correção dos problemas constatados, que forem causadores de desempenhos inferiores aos recomendados, devido a qualquer problema, num prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas, sem ônus para os ÓRGÃOS PARTICIPANTES;
- 11.3.18 Prestar assistência técnica permanente, mediante chamados técnicos encaminhados, preferencialmente, por via do sistema web, em funcionalidade específica para este fim;
- 11.3.19 Cumprir os procedimentos de segurança adotados para entrada nas instalações dos ÓRGÃOS PARTICIPANTES;
- 11.3.20 Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto e documento de interesse dos ÓRGÃOS PARTICIPANTES, ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus empregados a observar rigorosamente esta determinação;
- 11.3.21 Atender aos critérios de sustentabilidade durante toda a execução dos serviços contratados;
- 11.3.22 Cumprir o estabelecido no Decreto Estadual 4.251-R/2018, se obrigando a efetivar a contratação de mão de obra necessária à execução de obra ou serviço advinda do sistema penitenciário estadual, no percentual de 6% (seis por cento) de mão de obra total para a execução do objeto contratual, nos termos do art. 36 da Lei 7.210/1984;
- 11.3.23 Formalizar após o término do contrato ou da prorrogação do contrato, a DECLARAÇÃO DE QUITAÇÃO DE DÉBITOS (ANEXO VIII), no prazo máximo de 30 (trinta) dias, em papel timbrado da empresa, devidamente assinado por seu representante legal;

11.3.23.1 Na hipótese de a Declaração de Quitação não ser fornecida dentro no prazo fixado, será considerada como plena, rasa e total a quitação em favor do CONTRATANTE dos débitos referentes à presente contratação.

11.3.24 Possibilitar ao CONTRATANTE e à SEGER acesso irrestrito ao módulo de relatórios da solução tecnológica por 90 (noventa) dias após o término do Contrato, para consulta e geração de informações, inclusive em caso de falência, recuperação judicial ou extrajudicial e descontinuidade total ou parcial da solução, permitindo ao CONTRATANTE a extração de relatórios gerenciais necessários à fiscalização e à manutenção da base histórica do Contrato.

12 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, 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.

12.2 Serão aplicadas ao CONTRATADO que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a. **Advertência**, quando o CONTRATADO der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133/2021);

- b. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do item acima deste Termo, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133/2021);
- c. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do item acima deste Termo, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021);
- d. **Multa:**

1. Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 15% (quinze por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

1.1. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/2021.

2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do item 12.1, de 5% (cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.

3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do item 12.1, 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.

4. Para infração descrita na alínea “b” do item 12.1, a multa será de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.

5. Para infrações descritas na alínea “d” do item 12.1, a multa será de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do Contrato.

6. Para a infração descrita na alínea “a” do item 12.1, a multa será de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

6.1. Alocar funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por ocorrência; a multa será de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia sobre o valor faturado no mês de ocorrência;

6.2 Deixar de cumprir determinação ou instrução complementar à perfeita execução do objeto, após reincidência formalmente notificada pelo órgão

fiscalizador, por ocorrência; a multa será de 1% (um por cento) sobre o valor faturado no mês de ocorrência;

6.3 Deixar de cumprir quaisquer normas do Edital e seus Anexos não previstas neste rol de infrações, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por ocorrência; a multa será de 1% (um por cento) sobre o valor faturado no mês de ocorrência;

6.4 Deixar de indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por ocorrência; a multa será de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia sobre o valor faturado no mês de ocorrência.

6.5 Deixar inoperante o Sistema de Gestão do Almoxarifado Virtual por mais de 24 (vinte e quatro) horas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por ocorrência; a multa será de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor faturado no mês de ocorrência.

12.3 A aplicação das sanções previstas neste Termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/2021).

12.3.1 As sanções previstas nas alíneas “a”, “b” e “c” do item 12.1 não são cumulativas entre si, mas poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021).

12.3.2 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133/2021).

12.3.3 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 (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/2021).

12.3.4 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.4 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 14.133/2021 para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, assim como as seguintes regras:

12.4.1 Antes da aplicação de qualquer sanção administrativa, o órgão promotor do certame deverá notificar o licitante CONTRATADO, facultando-lhe a apresentação de defesa prévia;

12.4.2 A notificação deverá ocorrer pessoalmente, eletronicamente, com confirmação de recebimento, ou por correspondência com aviso de recebimento, indicando, no mínimo: a conduta do licitante CONTRATADO reputada como infratora, a motivação para aplicação da penalidade, a sanção que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

12.4.3 O prazo para apresentação de defesa prévia para a penalidade prevista na alínea “a” do item 12.1 será de 05 (cinco) dias úteis e 15 (quinze) dias úteis para as demais penalidades, a contar da data da intimação;

12.4.4 O licitante CONTRATADO comunicará ao órgão promotor do certame as mudanças de endereço ocorridas no curso do processo licitatório e da vigência do contrato, considerando-se eficazes as notificações enviadas ao local anteriormente indicado, na ausência da comunicação;

12.4.5 Ofertada a defesa prévia ou expirado o prazo sem que ocorra a sua apresentação, o órgão promotor do certame proferirá decisão fundamentada e adotará as medidas legais cabíveis, resguardado o

direito de recurso do licitante que deverá ser exercido nos termos da Lei nº 14.133/2021;

12.5 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021):

- a. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b. as peculiaridades do caso concreto;
- c. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d. os danos que dela provierem para o CONTRATANTE;
- e. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.6 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.7 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 no Contrato 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 (art. 160, da Lei nº 14.133/2021).

12.8 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. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.9 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 14.133/21.

12.10 Os montantes relativos às multas moratória e compensatória aplicadas pela Administração poderão ser cobrados judicialmente ou descontados dos valores devidos ao licitante CONTRATADO, relativos às parcelas efetivamente executadas do contrato.

12.11 Nas hipóteses em que os fatos ensejadores da aplicação das multas acarretarem também a rescisão do contrato, os valores referentes às penalidades poderão ainda ser descontados da garantia prestada pelo CONTRATADO.

12.12 Em qualquer caso, se após o desconto dos valores relativos às multas restar valor residual em desfavor do licitante CONTRATADO, é obrigatória a cobrança judicial da diferença.

12.13 Sem prejuízo da aplicação das sanções acima descritas, a prática de quaisquer atos lesivos à administração pública na licitação ou na execução do contrato, nos termos da Lei 12.846/2013, será objeto de imediata apuração observando-se o devido processo legal estabelecido no marco regulatório estadual anticorrupção.

13 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

13.1 Da Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

13.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Registro de preços, na modalidade Pregão, sob a forma Eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO, obtido pela menor taxa de ajuste percentual.

13.1.1.1 Será admitida taxa de ajuste negativa ou de valor percentual igual a zero.

13.1.1.2 O percentual máximo admitido da taxa de ajuste para a prestação dos serviços é de xx% (xxxxxx por cento).

13.1.2 O valor global estimado da contratação para o período de 12 (doze) meses é de R\$ xxxxxx (xxxxxxxxxxx), incluído a taxa de ajuste licitada.

13.1.2.1 A oferta de preços acima do parâmetro estabelecido importará em desclassificação do licitante.

13.1.3 A justificativa para adoção do referido critério considera o menor dispêndio para a Administração Pública, atendidos os parâmetros mínimos de qualidade dos bens definidos no edital de pregão eletrônico, incluídos os custos indiretos, relacionados com as despesas de utilização, reposição, depreciação e impacto ambiental do objeto licitado, entre outros fatores vinculados ao ciclo de vida dos bens, conforme ampara a Lei nº 14.133/2021 em seus arts. 6º, XLI e 34º, caput e § 1º.

13.1.4 Na proposta apresentada deverão estar discriminadas as especificações de todos os materiais integrantes da cesta de itens, ANEXO II.

13.2 Da Forma de Prestação de Serviço

13.2.1 O objeto desta contratação é considerado serviço continuado, imprescindível ao exercício das atividades de suprimentos da Administração Pública Estadual, que carecem de bens, neste caso, contidos no conceito de materiais de consumo comuns aos Órgãos Públicos, com vista a atender com supremacia o interesse público do Estado.

13.2.2 A justificativa para adoção da referida forma está amparada pelo ANEXO I da IN nº 5, de 26 de maio de 2017 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que define serviços continuados da seguinte forma: “I –

SERVIÇOS CONTINUADOS são aqueles cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente". Desse modo, o que caracteriza o caráter contínuo desta contratação é sua essencialidade para assegurar e manter o funcionamento das atividades finalísticas dos Órgãos/Entidades do Poder Público Estadual, de modo que é imperiosa esta contratação para fins de fornecimento de bens de consumo comuns, de forma ininterrupta, em face do desenvolvimento habitual das atividades administrativas, sob pena de prejuízo ao interesse público.

13.3 Das Exigências de Habilitação

13.3.1 Para fins de habilitação, o fornecedor deverá comprovar os requisitos descritos no ANEXO I deste Termo de Referência.

Vitória (ES), 29 de maio de 2024

Sheila Christina Ribeiro Fernandes
Gerente de Serviços Corporativos
SEGER/SUBAD/GECOR

Ana Vanessa Messias Mello
Subgerente de Serviços Corporativos
SEGER/SUBAD/GECOR/SUCOR

Elisangela da Costa Fernandes Pedrosa
Analista do Executivo
SEGER/SUBAD/GECOR/SUCOR

Carolina Bragatto Dal Piaz
Gerente Estratégica de Planejamento e Avaliação de Contratações
SEGER/SUBAD/GEPLAN

Carlos Felipe Endlich
Analista do Executivo
SEGER/SUBAD/GEPLAN

Matheus Pinto Reboucas
Analista do Executivo
SEGER/SUBAD/GEPLAN

ANEXO I - REQUISITOS DE HABILITAÇÃO DO CONTRATADO

1 - Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

1.1 - Habilitação jurídica

1.1.1 - 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;

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

1.1.3 - 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;

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

1.2 - Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

1.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

1.2.2 - 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;

1.2.3 - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

1.2.4 - 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;

1.2.5 - Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal da sede da licitante.

1.2.6 - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (onde for sediada a empresa e a do Estado do Espírito Santo, quando a sede não for deste Estado).

1.2.7 - Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da licitante, os documentos exigidos neste item também deverão ser apresentados pela filial executora do contrato, sem prejuízo para a exigência de apresentação dos documentos relativos à sua matriz.

1.2.8 - Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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.

1.2.9 - Nos casos de microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas, não se exige comprovação de regularidade fiscal para fins de habilitação, mas somente para formalização da contratação, observadas as seguintes regras:

1.2.9.1 - A licitante deverá apresentar, à época da habilitação, todos os documentos exigidos para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresentem alguma restrição.

1.2.9.2 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista, é assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

1.2.9.3 - O prazo a que se refere o item anterior poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado por igual período.

1.2.9.4 - Em caso de atraso por parte do órgão competente para emissão de certidões comprobatórias de regularidade fiscal, ou trabalhista, a licitante poderá apresentar à Administração outro documento que comprove a extinção ou suspensão do crédito tributário,

respectivamente, nos termos dos arts. 156 e 151 do Código Tributário Nacional, acompanhado de prova do protocolo do pedido de certidão.

1.2.9.5 - Na hipótese descrita no item anterior, a licitante terá o prazo de 10 (dez) dias, contado da apresentação dos documentos a que se refere o item anterior, para apresentar a certidão comprobatória de regularidade fiscal ou trabalhista.

1.2.9.6 - O prazo a que se refere o item anterior poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado por igual período, uma única vez, se demonstrado pela licitante a impossibilidade de o órgão competente emitir a certidão.

1.2.9.7 - A formalização da contratação fica condicionada à regularização da documentação comprobatória de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos dos itens anteriores, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções legais, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes e com elas contratar, observada a ordem de classificação, ou revogar a licitação.

1.3 - Qualificação Econômico-Financeira

1.3.1 - 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, ou de sociedade simples;

1.3.2 - Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133/2021, art. 69, caput, e inciso II) ou certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar do procedimento licitatório, conforme Acórdão de Relação TCU 8271/2011-Segunda Câmara;

1.3.3 - Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

1.3.4 - Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

$$ILG = \frac{ATIVO CIRCULANTE (AC) + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO (RLP)}{PASSIVO CIRCULANTE (PC) + PASSIVO NÃO CIRCULANTE (PNC)}$$

$$ISG = \frac{ATIVO TOTAL (AT)}{PASSIVO CIRCULANTE (PC) + PASSIVO NÃO CIRCULANTE (PNC)}$$

$$ILC = \frac{ATIVO CIRCULANTE (AC)}{PASSIVO CIRCULANTE (PC)}$$

1.3.5 - 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.

1.3.6 - 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;

1.3.7 - 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.

1.3.8 - 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.

1.3.9 - 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 14.133/2021, art. 65, §1º).

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

1.4 - Qualificação Técnica

1.4.1 - CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL:

1.4.1.1 - Comprovação de que a licitante prestou, sem restrição, serviço de características semelhantes ao indicado neste Termo de Referência, considerando-se as parcelas de maior relevância técnica e financeira e quantitativos mínimos a seguir definidos:

1.4.1.1.1 - Considera-se parcela de maior relevância e valor significativo, por período não inferior a 12 (doze) meses, a prestação de serviço de outsourcing de materiais, mediante a comprovação de fornecimento de, no mínimo, 40% do total financeiro estimado para a presente contratação.

1.4.1.1.2 - A comprovação será feita por meio de apresentação de no mínimo 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica em nome da licitante, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

1.4.1.1.3 - Deverão constar no(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica os seguintes dados: nome do CONTRATANTE e do contratado, data de início e término dos serviços; local de execução; características dos serviços e os quantitativos executados, com a expressa identificação dos definidos neste Termo de Referência; e informação sobre o bom desempenho dos serviços.

1.4.1.1.4 - Havendo exigência legal, os atestados devem ser firmados por profissionais, representantes da licitante, que possuam habilitação no correspondente Conselho profissional.

1.4.1.1.5 - O licitante deverá comprovar sua experiência anterior na execução de todos os serviços discriminados.

1.4.1.1.6 - Será admitido o somatório de atestados, seja para comprovação da experiência anterior do licitante na execução de todos os serviços discriminados neste Termo de Referência.

ANEXO II – DESCRIÇÃO E VALOR ESTIMADO DOS MATERIAIS

	Produto	Descrição completa	Código SIGA	Unidade de Medida	Valor estimado
1	Bandeja	BANDEJA; MATERIAL: ACO INOX; FORMATO: RETANGULAR; ALÇA: SEM ALÇA; LARGURA: APROXIMADAMENTE: 275MM; COMPRIMENTO: 400 MM; UNIDADE DE FORNECIMENTO: UNIDADE		UNIDADE	
2	Copo	COPO DESCARTAVEL; MATERIAL: POLIESTIRENO; ATOXICO; MATERIA PRIMA E PIGMENTOS VIRGENS; COR: BRANCA OU TRANSPARENTE; RESISTENTE A ALTAS TEMPERATURAS; CAPACIDADE PARA 200 ML. ATENDIMENTO A NORMA ABNT NBR 14.865 OU QUE VENHA A SUBSTITUIR		PACOTE 100 UNIDADES	
3	Copo	COPO DESCARTAVEL; MATERIAL: POLIESTIRENO; ATOXICO; MATERIA PRIMA E PIGMENTOS VIRGENS; COR: BRANCA OU TRANSPARENTE; RESISTENTE A ALTAS TEMPERATURAS; CAPACIDADE PARA 50 ML. ATENDIMENTO A A NORMA ABNT NBR 14.865 OU QUE VENHA A SUBSTITUIR		PACOTE 100 UNIDADES	
4	Garrafa Térmica	GARRAFA TERMICA; DE PRESSAO; COM CAPACIDADE DE 1,8 LITROS; CORPO EM ACO INOX; AMPOLA EM VIDRO; COM TAMPA EM POLIPROPILENO; ACIONAMENTO: BOMBA DE PRESSÃO; SISTEMA CORTA PINGOS; COM ALÇA; LISA; (SEM DECORACAO);		UNIDADE	
5	Garrafa Térmica	GARRAFA TERMICA; DE PRESSAO; COM CAPACIDADE DE 1 LITRO; AMPOLA EM VIDRO; COM CORPO E TAMPA EM POLIPROPILENO; TAMPA ROSQUEAVEL DE PRESSAO; COM ALÇA; LISA; COR: PRETA (SEM DECORACAO);		UNIDADE	
6	Guardanapo	GUARDANAPO DE PAPEL; FOLHA SIMPLES; MATERIAL: 100% CELOSE; MACIO AO TOQUE; COR: BRANCA; MEDINDO NO MINIMO: LARGURA: 24CM; COMPRIMENTO: 22 CM; AS DIMENSOES PODERÃO VARIAR PARA MAIS OU MENOS EM 3 CM.		PACOTE 50 FOLHAS	
7	Jarra	JARRA GRADUADA; CAPACIDADE 1L; COR TRANSPARENTE; MATERIAL: POLIPROPILENO; GRADUAÇÕES DE 100ML A 1 LITRO; ESCALA COLORIDA E EM ALTO RELEVO.		UNIDADE	
8	Pano de Prato	PANO DE PRATO; MATERIAL: 100% ALGODAO; ACABAMENTO: EMBAINHADO; MODELO: LISO ALVEJADO; COR: BRANCO; LARGURA: APROXIMADAMENTE 45 CM; COMPRIMENTO: APROXIMADAMENTE 75 CM; AS DIMENSOES PODERAO VARIAR PARA MAIS OU MENOS EM 3CM, SIMILAR RAFI; UNIDADE DE FORNECIMENTO: UNIDADE.		UNIDADE	
9	Copo	COPO DE VIDRO; TRANSPARENTE; LISO; CAPACIDADE PARA 300ML; ALTURA MINIMA DE 9 CM, PROFUNDIDADE 8 CM; PARA REFRESCO, SUCO, ÁGUA; INCOLOR.		UNIDADE	
10	Jarra	JARRA DE VIDRO, RESISTENTE; 1,5 LITROS; COM TAMPA E COM ALÇA MATERIAL INOX.		UNIDADE	
11	Xícara	XICARA COM PIRES E ALÇA; MATERIAL PORCELANA; CAPACIDADE 200ML; COR BRANCA; LISA.		UNIDADE	

12	Xícara	XICARA COM PIRES E ALÇA; MATERIAL PORCELANA; CAPACIDADE 75ML; COR BRANCA, LISA.		UNIDADE	
13	Apagador de Quadro	APAGADOR DE QUADRO E LOUSA; PARA QUADRO BRANCO; CORPO FEITO DE PLASTICO; COM BASE DE FELTRO		UNIDADE	
14	Apontador	APONTADOR PARA LAPIS PLASTICO RIGIDO 1 FURO COM DEPOSITO, LAMINA DE ACO.		UNIDADE	
15	CAIXA DE ARQUIVO	CAIXA DE ARQUIVO - MATERIAL: POLIPROPILENO CORRUGADO - POLIONDA; COR: BRANCA; ALTURA: 245MM; LARGURA: 350MM; PROFUNDIDADE:135MM; GRAMATURA: 500G/M²; COM IMPRESSAO PADRAO NAS 02 (DUAS) LATERAIS		UNIDADE	
16	CAIXA DE ARQUIVO	CAIXA DE ARQUIVO - MATERIAL: POLIPROPILENO CORRUGADO - POLIONDA; COR: BRANCA; ALTURA: 300MM; LARGURA: 390MM; PROFUNDIDADE: 180MM; GRAMATURA: 500G/M²; COM IMPRESSAO PADRAO NAS 02 (DUAS) LATERAIS.		UNIDADE	
17	Barbante	BARBANTE; MATERIAL ALGODAO; COM 06 FIOS; PESANDO 400 GRS, APROXIMADAMENTE 400M, NA COR CRU		UNIDADE	
18	Bloco Adesivo	RECAVO AUTO ADESIVO; EM PAPEL OFF-SET, ADESIVO ACRILICO REMOVIVEL E REPOSICIONAVEL; MEDINDO 76X76MM, APRESENTADO EM BLOCO TIPO SANFONADO; CORES DIVERSAS		BLOCO 100 FOLHAS	
19	Borracha	BORRACHA PLASTICA DE PAPELARIA; COM CAPA PROTETORA; RETANGULAR; MATERIAL MACIO E ATÓXICO, COR BRANCA.		UNIDADE	
20	Caderno	CADERNO ESPIRAL; GRANDE; COM CAPA RESISTENTE; 1 COR, LISO; COM 96 FOLHAS PAUTADAS; GRAMATURA DA FOLHA 56G/M2		UNIDADE	
21	Calculadora	CALCULADORA DE MESA; 12 DIGITOS; FUNÇÃO: PORCENTAGEM, MEMÓRIA, INVERSÃO DE SINAL, GT, CORREÇÃO TOTAL E PARCIAL , DESLIGAMENTO AUTOMÁTICO OU TECLA OFF; DUAS FONTES DE MEMORIA: BATERIA E SOLAR; COR: PRETA; GARANTIA: 1 ANO CONTRA DEFEITOS DE FABRICACAO.		UNIDADE	
22	Caneta Esferográfica	CANETA ESFEROGRAFICA, CORPO REDONDO, TRANSPARENTE; ESPESSURA DE 0,7 MM; TAMPA COM CLIP PLASTICO; TAMPA DO TOPO NA COR DA TINTA; CORES: AZUL/ PRETA E VERMELHA		UNIDADE	
23	Caneta Marca Texto	CANETA MARCA TEXTO; CORPO EM POLIPROPILENO OPACO; PONTA 3 A 5 MM, CHANFRADA, A BASE DE AGUA, ATOXICA; APLICAVEL EM DIVERSOS TIPOS DE PAPEIS; CORES FLUORESCENTES:VERDE, ROSA E AMARELA.		UNIDADE	
24	Clipe	CLIQUE DE PAPELARIA; DE ACO EPOXI; FORMATO PARALELO; NR. 2/0, CORES VARADAS.		CAIXA COM 50 UNIDADES	
25	Clipe	CLIQUE DE PAPELARIA; DE ACO EPOXI; FORMATO PARALELO; NR. 4/0, CORES VARADAS		CAIXA COM 50 UNIDADES	
26	Cola Liquida	COLA LIQUIDA; 90 GRAMAS; NA COR BRANCA; A BASE DE AGUA, LAVAVEL; ATOXICA, BICO ECONOMICO; SECAGEM NORMAL; ACONDICIONADA EM FRASCO; USO EM ESCRITÓRIO E TRABALHOS MAUNAIS.		FRASCO 90 GRAMAS	

27	Grampo plástico	GRAMPO TRILHO PLASTICO EM POLIETILENO; COR BRANCO; MEDIDAS: 195X7X58MM; PARA ATE 300 FOLHAS		PACOTE 50 UNIDADES	
28	Grampo plástico	GRAMPO TRILHO PLASTICO ESTENDIDO EM POLIETILENO; COR BRANCO; MEDIDAS:300X9X112MM; PARA ATE 600 FOLHAS		PACOTE 50 UNIDADES	
29	Corretivo Liquido	CORRETIVO DE PAPELARIA; LIQUIDO 18ML, MULTIUSO; PARA CORRECAO DE QUALQUER ESCRITA; ATÓXICO;		FRASCO 18 ML	
30	Elástico	ELASTICO DE BORRACHA (LATEX), ANELADO, Nº18, AMARELO, RESISTENTE. CONTENDO NOME DO FABRICANTE, DATA DE FABRICACAO E PRAZO DE VALIDADE		PACOTE 100 GRAMAS	
31	Envelope	ENVELOPE SACO; PAPEL KRAFT NATURAL; 75 GRAMAS; OFICIO; 240X340MM; CAIXA 10 UNIDADES.		CAIXA 10 UNIDADES	
32	Envelope	ENVELOPE SACO; PAPEL KRAFT NATURAL; 75 GRAMAS; 310X410MM. CAIXA 10 UNIDADES.		CAIXA 10 UNIDADES	
33	Estilete	ESTILETE LARGO PROFISSIONAL EM ACO CARBONO; MEDINDO 18MM, AFIACAO EM DOIS ANGULOS.		UNIDADE	
34	Extrator	EXTRATOR DE GRAMPOS; EM ACO INOXIDAVEL; TIPO ESPATULA, COMPRIMENTO 150MM		UNIDADE	
35	Fita Adesiva	FITA ADESIVA ; MATERIAL: POLIPROPILENO (PP); ALTA RESISTENCIA; MEDIDAS: 48MMX50M; RESISTENTE AO FRIO, CALOR E RAIOS UV; COR: TRANSPARENTE/CRISTAL.		ROLO	
36	Fita Adesiva	FITA ADESIVA MULTIUSO; MATERIAL: FILME DE POLIPROPILENO COM ADESIVO ACRILICO A BASE DE AGUA; MEDIDAS: 12MMX30M; COR: TRANSPARENTE OU CRISTAL.		ROLO	
37	Fita Crepe	FITA ADESIVA ; CREPE; MATERIAL: PAPEL CREPADO COM ADESIVO À BASE DE BORRACHA NATURAL E RESINAS; MEDIDAS: 18MMX50M; COR: BRANCA.		ROLO	
38	Grafite	GRAFITE PARA LAPISEIRA; COM ESPESSURA/DIAMETRO DE 0,5MM, GRADUACAO (2B), COR PRETO, TUBO:12 MINAS.		CAIXA COM 12 TUBOS	
39	Grafite	GRAFITE PARA LAPISEIRA; COM ESPESSURA/DIAMETRO DE 0,7MM, GRADUACAO (B), COR PRETA, TUBO: 12 MINAS.		CAIXA COM 12 TUBOS	
40	Grampeador	GRAMPEADOR; DE MESA; ESTRUTURA METALICA PINTADA; BASE EM PLASTICO REFORCADO; MEDINDO 13CM COMPRIMENTO; NA COR BRANCO/PRETO; GRAMPO 26/6; COM CAPACIDADE MINIMA PARA GRAMPEAR 25 FOLHAS; COMPARTIMENTO PARA ESTOCAR GRAMPO		UNIDADE	
41	Grampo	GRAMPO PARA GRAMPEADOR DE MESA; FEITO DE ACABAMENTO GALVANIZADO; NO TAMANHO 26/6		CAIXA 5000 UNIDADES	
42	Lápis Grafite	LAPIS GRAFITE; CORPO EM MADEIRA; MINA GRAFITE; HB; REDONDO; FABRICANTE GRAVADO NO LAPIS; APONTADO.		UNIDADE	
43	Lapiseira	LAPISEIRA; EM PLASTICO RESISTENTE; GRAFITE MEDINDO 0.5 MM; TIPO DA PONTA EM METAL; GRAFITE ACIONADO POR BORRACHA E METAL.		UNIDADE	
44	Lapiseira	LAPISEIRA; EM PLASTICO RESISTENTE; GRAFITE MEDINDO 0.7 MM; TIPO DA		UNIDADE	

		PONTA EM METAL; GRAFITE ACIONADO POR BORRACHA E METAL.			
45	Livro Ata	LIVRO ATA; CAPA DURA; COR: PRETA; COSTURADO; PAUTADO; FOLHAS NUMERADAS; SEM MARGEM; COM 100 FOLHAS		UNIDADE	
46	Livro Protocolo	LIVRO PROTOCOLO DE CORRESPONDENCIA; 1/4; MEDIDAS APROXIMADAS:160X220MM; CAPA DURA; COR: PRETA; 100 FLS.		UNIDADE	
47	Luva Descartável	LUVA DESCARTAVEL; MATERIAL: LATEX COM PÓ; MODELO: AMBIDESTRAS; NÃO ESTERIL; SUPERFICIE LISA; TAMANHO: P AO GG.		CAIXA COM 100 UNIDADES	
48	Marcador Permanente	MARCADOR PERMANENTE; PONTA CÔNICA; 1.1MM; SECAGEM RÁPIDA; A BASE DE ALCOOL; MARCA: PAPEL, MADEIRA, VIDRO, PLÁSTICO; COR: PRETA.		UNIDADE	
49	Papel A4	PAPEL SULFITE; MATERIAL: ALCALINO; COR: BRANCO; GRAMATURA: 75 G/M²; FORMATO: A4; LARGURA: 210 MM; ALTURA: 297 MM; APLICACAO: MULTIUSO; APRESENTACAO: PACOTE 500 FL.		CAIXA 10 PACOTES	
50	Pasta	PASTA ABA ELASTICO POLIONDA, ESPESSURA: 20MM, FORMATO: OFICIO; MEDIDAS APROXIMADAS: 345MM X 240MM. MATERIAL: POLIPROPILENO; COR: TRANSPARENTE.		UNIDADE	
51	Pasta	PASTA ABA ELASTICO; ESPESSURA: SEM LOMBO; FORMATO: OFICIO; MEDIDAS APROXIMADAS: 332X232MM; COMPOSIÇÃO: POLIPROPILENO; COR: TRANSPARENTE.		UNIDADE	
52	Pasta	PASTA REGISTRADOR AZ; PAPEL AO PLASTIFICADA; LOMBO LARGO; TAMANHO OFICIO; COM FERRAGEM DE ALAVANCA NIQUELADA; COM VISOR, INDICE ALFABETICO, SEM CANTOS VIVOS E/OU REBARBAS		PACOTE 4 UNIDADES	
53	Pasta	PASTA REGISTRADOR AZ; PAPEL AO PLASTIFICADA; LOMBO ESTREITO; TAMANHO OFICIO; COM FERRAGEM DE ALAVANCA NIQUELADA; COM VISOR, INDICE ALFABETICO, SEM CANTOS VIVOS E/OU REBARBAS		PACOTE 4 UNIDADES	
54	Pasta	PASTA CATALOGO; COR: PRETA; MATERIAL LAMINADO DE PVC; 100 ENVELOPES PLASTICOS, COM 4 COLCHETES; MEDIDAS APROXIMADAS: 240MM X 330MM.		UNIDADE	
55	Perfurador	PERFURADOR DE PAPEL; 02 FUROS; MATERIAL: METAL; PERFURAR ATE 25 FLS, PRETO; COM RESERVATÓRIO E REGUA MEDIDORA.		UNIDADE	
56	Pincel Atômico	PINCEL ATOMICO; TINTA PERMANENTE, COM PONTA CHANFRADA DE FELTRO, RECARREGAVEL; CORES VARIADAS.		UNIDADE	
57	Prendedor de Papel	PRENDEDOR DE PAPEL, 25MM, PRENDER NO MINIMO 80 FLS. PRETO C/12 UN, PINTURA EM ACO INOXIDAVEL		CAIXA COM 12 UNIDADES	
58	Prendedor de Papel	PRENDEDOR DE PAPEL, 51MM, PRENDER ATE 150 FLS.PRETO C/12 UN, PINTURA EM ACO INOXIDAVEL		CAIXA COM 12 UNIDADES	
59	Régua	REGUA GRADUADA; COR: CRISTAL; MATERIAL: ACRILICA; POLIESTIRENO; GRADUACAO: MILIMETRO-CENTIMETRO; TAMANHO: 30 CM.		UNIDADE	
60	Tesoura	TESOURA USO GERAL, CABO DE POLIPROPILENO, EM LÂMINA EM ACO INOX, TAMANHO MINIMO DE 21,0CM		UNIDADE	

61	Papel Adesivo	PAPEL AUTO ADESIVO; TRANSPARENTE; TIPO CONTACT; MATERIAL: CLORETO DE POLIVINILA (PVC) ROLO; 80 MICAS; 45CM X 2M.		ROLO	
62	Cabo HDMI	CABO HDMI 1.4, 1,8M, TIPO MACHOXMACHO, PRETO, COMPATIVEL COM RESOLUCOES: DE 480I, 480P, 720I, 720P, 1080I E 1080P		UNIDADE	
63	Cabo HDMI	CABO HDMI 2.0, 5M COMPATIBILIDADE VERSOES HDMI 2.0/1.4/1.3B E TODOS OS PADROES HDMI ANTERIORES, RESOLUCAO DE VIDEO 576I, 576B, 720I, 720P, 1080I, 1080P E 2160P - 4K @60HZ, COMPATIVEL COM TODOS OS FORMATOS ATUAIS DE 3D.		UNIDADE	
64	Mouse USB	MOUSE; CONFECCIONADO EM PLASTICO NA COR PRETA; OPTICO; COM 3 BOTOES, SENDO 2 PARA SELECAO E 01 PARA ROLAGEM; COMPATIVEL COM WINDOWS; COM CONECTOR USB, CABO DE NO MINIMO 1,8 M; RESOLUCAO 1000 DPI; GARANTIA 12 MESES		UNIDADE	
65	Organizador de Cabos	CAIXA ORGANIZADOR ESPIRAL, DIAMETRO DE AMARRACAO 1 POLEGADA, COR PRETA, 50 METROS; PARA ORGANIZADOR DE CABOS E FIOS DE COMPUTADORES, CAMERAS DE CIRCUITO FECHADO; CONFECCIONAD EM PEAD-POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE		CAIXA 50 METROS	
66	Pen Drive	DISPOSITIVO DE ARMAZENAMENTO; PEN DRIVE ORIGINAL DO FABRICANTE; 65,68 X 10,66 X 22,37MM, COM TAMPA PARA PROTECAO DO PLUG USB; 32GB, UNIDADE FLASH USB 2.0, ARGOLA RESISTENTE PARA CHAVEIROS, GARANTIA DE 12 MESES		UNIDADE	
67	Pen Drive	DISPOSITIVO DE ARMAZENAMENTO; PEN DRIVE, DESIGN GIRATORIO, SEM TAMPA; 57.18MM X 17.28MM X 10.00MM; 64GB		UNIDADE	
68	SSD	SSD 240G, FORMATO 2.5", DESEMPENHO MINIMO LEITURA 530MBS E MAXIMO 550MBS E GRAVACOES MINIMO 440MBS E MAXIMO 500MBS		UNIDADE	
69	Teclado	TECLADO PARA MICROCOMPUTADOR; MULTIMIDIA SLIM, NA COR PRETA; TECLAS DE FUNCAO NA POSICAO HORIZONTAL; DISPOSICAO DAS TECLAS PADRAO ABNT 2 COM 104 TECLAS (16 TECLAS DE ATALHO); COM CONECTOR USB; COM APOIO DE PULSO; COM GARANTIA DE 12 MESES; NORMA ABNT2		UNIDADE	
70	Testador de Cabos de Rede	TESTADOR DE CABO DE REDE; PARA TESTE DE CONEXAO TROCADA, CURTO CIRCUITO E CIRCUITO ABERTO; PADRAO DOS CABOS UTP CAT5, CAT5E, RJ45; COMPATIVEL COM AS VELOCIDADES 100 BASE-T; PADRAO ETHERNET; TESTES EFETUADOS DE CONEXAO TROCADA, CURTO ABERTO E CRUZADO; MANUAL TECNICO; GARANTIA MINIMA DE 12 MESES; VERIFICACOES; INTERFACE RJ45 E RJ11		UNIDADE	
71	Álcool	ALCOOL ISOPROPILICO, LIQUIDO INCOLOR, INFLAMAVEL, 1 LITRO, 70º INPM, DERMATOLOGICAMENTE TESTADO, EFICAZ CONTRA 99,9% DAS BATERIAS		UNIDADE	
72	Alicate de Crimpar	ALICATE DE CRIMPAR COM CATRACA, CORTADOR E DECAPDOR UTILIZADOS NA CONEXAO EM CABOS COM OS PLUGS RJ11/RJ12/RJ45 ACV 245		UNIDADE	

73	Switch	SWITCH; REDE LOCAL; TIPO NAO GERENCIAVEL; FONTE DE ENERGIA EXTERNA SAIDA 5VDC/0.6A; COM 8 PORTAS 10/100/1000MBPS RJ-45; IEEE 802.3I 802.3U 802.3AB 802.3X INTERFACE 8X 10/100/1000MBPS AUTONEGOCIACAO/AUTO MDI/MDIX; LEDS DE SINALIZACAO PARA ATIVIDADE DO LINK, ESCALONA SP E WRR INDIVIDUAL P/PORTA GVRP; RECON E ATRIB AUTO VOICE VLAN; GARANTIA MINIMA DE 12 MESES.; ACOMPANHADO DE MANUAIS DE OPERACAO, INSTALACAO E CONFIGURACAO EM PORTUGUES/INGLES		UNIDADE	
74	Bateria Alcalina	BATERIA PORTATIL NAO RECARREGAVEL; TIPO ALCALINA; NA VOLTAGEM DE 9V; CONFORME NORMAS VIGENTES		UNIDADE	
75	Bateria de Lítio	BATERIA DE LITIO MOEDA 3V, REDONDA COMPACTA, COMPATIVEL CR2032, CARTELA COM 5 UNIDADES		CARTELA COM 5 UNIDADES	
76	Conector	CONECTOR RJ45 CAT6 MACHO, 8 VIAS		PACOTE COM 50 PLUGS	
77	Estabilizador	ESTABILIZADOR 1000VA, BIVOLT, PRETO, ENTRADA/SAIDA 127V, GARANTIA 12 MESES		UNIDADE	
78	Fita Isolante	FITA ISOLANTE; FITA ISOLANTE CONSTITUIDA POR UM DORSO DE PVC RECOBERTO COM UMA CAMADA DE ADESIVO A BASE DE BORRACHA; RIGIDEZ DIELETRICA (KV/MM); COR PRETA; LARGURA: 19 MM; ESPESSURA: 0,19 MM; TEMPERATURA: 105°C; RESISTENCIA A TRACAO: 26 N/CM; ALONGAMENTO: 250%; NORMA TECNICA: ABNT NBR NM 60454-3-1		UNIDADE	
79	Pilha Alcalina	PILHA; TIPO ALCALINA PADRAO LR6 (IEC) COM 0% DE MERCURIO E CADMIO E PROTECAO CONTRA VAZAMENTOS; NA VOLTAGEM DE 1,5V; NO TAMANHO AA; CONFORME RESOLUCAO DO CONAMA 401/2008; CERTIFICADO (ABNT NBR ISO 9001 OU ISO9001) E (ABNT NBR ISO 14001 OU ISO 14001)		PACOTE COM 4 UNIDADES	
80	Pilha Alcalina	PILHA; TIPO ALCALINA PADRAO LR3 (IEC) COM 0% DE MERCURIO E CADMIO E PROTECAO CONTRA VAZAMENTOS; NA VOLTAGEM DE 1,5V; NO TAMANHO AAA (PALITO); CONFORME RESOLUCAO DO CONAMA 401/2008; CERTIFICADO (ABNT NBR ISO 9000 OU ISO 9001) E (ABNT NBR ISO 14001 OU ISO 14001)		PACOTE COM 4 UNIDADES	
81	Telefone	TELEFONE COM FIO; MATERIAL PLASTICO RESISTENTE; COR: PRETA; 2 TIPOS DE TOQUE; 3 NIVEIS DE VOLUME; FUNÇÕES: FLASH, REDISCAR E MUDO; ACESSÓRIOS: 1 CABO DE LINHA E 1 CABO ESPIRALADO.		UNIDADE	
82	Telefone	TELEFONE SEM FIO; MATERIAL: PLASTICO RESISTENTE; COR: PRETA; MINIMO 2 TIPOS DE TOQUE; 3 NIVEIS DE VOLUME; FUNÇÕES: FLASH, REDISCAR E MUDO; DIGITAL; COM IDENTIFICADOR DE CHAMADA; TIPO DE PILHA AA; ACESSÓRIOS: PILHA, BASE DE CARREGAMENTO, 1CABO DE LINHA TELEFONICA, 1 APAPTADOR DE TENSÃO 110/220V.		UNIDADE	
83	Água Sanitária	ÁGUA SANITARIA; A BASE DE HIPOCLORITO DE SODIO OU CALCIO; COM VALIDADE MINIMA DE 4 MESES, A PARTIR DA DATA DE FABRICACAO; ACO: DESINFETANTE; TEOR DE CLORO ATIVO: 2,0% P/P A 2,5%P/P; BICO DIRECIONADOR, ELIMINA 99,99% GERMES; PRODUZIDO DE		1 LITRO	

		ACORDO COM AS NORMAS DA ANVISA/MS.			
84	Álcool	ALCOOL GEL 70%, 1 LITRO, INCOLOR, ANTISSEPTICO DE MAOS E SUPERFICIE; NÃO AROMATIZADO; LÍMPIDO; TRANSPARENTE; ISENTO DE RESÍDUOS;		1 LITRO	
85	Balde Limpeza	BALDE PLASTICO; EM POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE; ALTA RESISTÊNCIA A IMPACTOS; CAPACIDADE 15L; COM ALCA EM AÇO 1010/20 ZINCADO.		UNIDADE	
86	Cera para Piso	CERA PARA PISO LIQUIDA, COR: INCOLOR; APLICAÇÃO: INDICADA PARA TODOS OS TIPOS DE PISO; 5 LITROS.		EMBALAGEM 5 LITROS	
87	Cloro para Limpeza	COLORO LIQUIDO, LIMPEZA PESADA, CLORO ATIVO, 5 LITROS		GALAO 5 LITROS	
88	Desentupidor	DESENTUPIDOR DE PIA; MANUAL; BORRACHA TERMOPLASTICA; 10MM; CABO DE PLASTICO; ROSQUEAR; BOJO FLEXIVEL.		UNIDADE	
89	Desentupidor	DESENTUPIDOR DE VASO SANITARIO; MANUAL; COM VENTOSA DE BORRACHA RESISTENTE; DIAMETRO: APROXIMADAMENTE 175MM; CABO LONGO, APROXIMADAMENTE 60CM; MATERIAL MADEIRA OU PVC; FORMATO PARA PERFEITO ENCAIXE, GRANDE PODER DE SUCCÃO.		UNIDADE	
90	Desinfetante	DESINFETANTE 500ML, DESINFETANTE DE USO GERAL DE ALTA QUALIDADE QUE DESINFETA, LIMPA E PERFUMA, ELIMINA 99,9% DAS BACTERIAS, GERMES E FUNGOS		EMBALAGEM 500 ML	
91	Desodorizador	ODORIZADOR AMBIENTE; ASPECTO: AEROSOL; FRAGRANCIA: FLORAL, LAVANDA, JASMIN; ACONDICIONAMENTO: FRASCO ALUMINIO 360 ML.		FRASCO 360 ML	
92	Detergente	DETERGENTE LIQUIDO; CONTEÚDO: NEUTRO 500 ML; TESTADO DERMATOLOGICAMENTE; PH 5,5 - 8.0.		FRASCO 500 ML	
93	Disco Polidor	DISCO POLIDOR, AMARELO, 510MM, POLIMENTO SECO E UMIDO, MATERIAL POLIESTER		UNIDADE	
94	Dispenser	DISPENSER PAPEL HIGIENICO; EM ACO CARBONO; MEDINDO APROXIMADAMENTE (27X27X13) CM=(AXLXP); SISTEMA DE ABERTURA LATERAL POR CADEADO E TRAVA FRONTAL ANTIVANDALISMO; FIXACAO NA PAREDE COM PARAFUSO E BUCHA; PINTURA EPOXI NA COR BRANCA; CAPACIDADE DE ROLO TIPO ROLAO DE ATE 400M; COM VISOR FRONTAL E SISTEMA DE FECHADURA ATRAVES DE CADEADO, ACOMPANHA 02 CHAVES MESTRAS EM ACO; FABRICADO CONFORME NORMAS NBR/ABNT VIGENTES, GARANTIA MINIMA DE 12 MESES		UNIDADE	
95	Dispenser	DISPENSER PAPEL TOALHA; MODELO: BOBINA, ALAVANCA E CORTADOR, ABERTURA E FECHAMENTO CHAVE; MATERIAL: PLASTICO ABS; COR: BRANCA; COMPATIVEL COM BOBINAS DE PAPEL TOALHA 20CM X 200MT		UNIDADE	
96	Dispenser	DISPENSER DE SABONETE LIQUIDO/ALCOOL EM GEL 800 ML, BRANCO, COM RESERVATORIO, MATERIAL PLASTICO COM ALTA RESISTENCIA		UNIDADE	

97	Escova para Vaso Sanitário	ESCOVA PARA VASO SANITARIO COM SUPORTE PLASTICO, BRANCO, MATERIAL POLIPROPILENO, CERDAS SINTETICAS		UNIDADE	
98	Espanador de PO	ESPANADOR DE PO MULTIUSO, CABO PLASTICO E CERDAS DE NYLON E LAVAVEL		UNIDADE	
99	Espanja Lava Louças	ESPONJA LAVA LOUCAS MULTIUSO, DUPLA FACE, MULTIUSO COMPOSICAO ESPUMA DE POLIURETANO E FIBRA SINTETICA COM MINERAL ABRASIVO; MEDIDAS APROXIMADAS: 10 x 7,1 x 1,8 .CM		UNIDADE	
100	Flanela	FLANELA; 100% ALGODAO; MEDINDO 28X38CM; PERCENTUAL VARIANDO DE (2X3) CM; NA COR BRANCA; EMBALADO EM EMBALAGEM APROPRIADA		UNIDADE	
101	Limpa Vidro	LIMPA VIDRO; ASPECTO: LIQUIDO; COR: AZUL; FRASCO BORRIFADOR PLASTICO, UTILIZAÇÃO: LIMPADOR DE VIDROS E SUPERFICIE; FRASCO 500ML.		UNIDADE	
102	Limpador	LIMPADOR MULTIUSO; ASPECTO: LIQUIDO; FRAGRANCIA: VARIADAS; ACONDICIONAMENTO: FRASCO PLASTICO 500ML. PRODUTOS DE REFERENCIA: YPÊ MULTIUSO E VEJA.		UNIDADE	
103	Lixeira	LIXEIRA PLASTICA, RESISTENTE, 15L, COM TAMPA E PEDAL, COR BRANCA, PLASTICO POLIPROPILENO (PP)		UNIDADE	
104	Lustra Móveis	LUSTRA MOVEIS; ASPECTO: CREME VISCOSO; FRAGRANCIA LAVANDA; COMPOSICAO: CERA, SILICONE, ESPESSANTE, SOLVENTE ALIFATICO, PERFUME E ÁGUA; EMBALAGEM: FRASCO 200 ML.		UNIDADE	
105	PA de Lixo	PA DE LIXO; EM CHAPA METALICA; CABO DE MADEIRA; COM NO MINIMO 60 CM		UNIDADE	
106	Pano de Chão	PANO DE LIMPEZA; COMPOSTO DE 100% ALGODAO ALVEJADO; MEDINDO APROXIMADAMENTE 40 X 70 CM; BRANCO		UNIDADE	
107	Papel Higiênico	PAPEL HIGIENICO EM ROLO PARA DISPENSERS FOLHAS SIMPLES; FABRICADO COM: 100% FIBRAS VIRGENS DE CELULOSE; HIDROSSOLUVEL E BIODEGRADAVEL; COM ALTA RENTABILIDADE; GRAMATURA APROXIMADA: 31,0 G / M2; DIMENCOES APROXIMADAS DA FOLHA: 10CM X 300MM; NORMAS: OBEDECENDO TODAS AS EXIGENCIA, PORTARIAS E DECRETOS DA ANVISA E REGISTRADO NO MINISTERIO DA SAUDE.		CAIXA COM 8 ROLOS	
108	Papel Toalha	PAPEL TOALHA EM ROLO PARA DISPENSERS, FOLHAS SIMPLES; FABRICADO CM 100% FIBRAS VIRGENS DE CELULOSE; HIDROSSOLUVEL E BIODEGRADAVEL; COM ALTA RENTABILIDADE; GRAMATURA APROXIMADA: 31,0 G / M2; MEDIDAS: 20CM X 200MT; NORMAS: OBEDECENDO TODAS AS EXIGENCIA, PORTARIAS E DECRETOS DA ANVISA E REGISTRADO NO MINISTERIO DA SAUDE.		CAIXA 6 ROLOS	
109	Polidor de Metais	POLIDOR DE METAIS FINOS: PRATARIA, METAIS DELICADOS E AÇO INOX, ANTIMANCHAS; LIQUIDO.		EMBALAGEM 200 ML	
110	Rodo Limpa Vidro	RODO LIMPA VIDRO; MODELO REGUA: VICE-VERSA; TAMANHO REGUA LIMPADOR: 35 CM; TAMANHO REGUA SECADOR: 35 CM; MATERIAL SUPORTE REGUA LIMPADOR: AÇO GALVANIZADO; BORRACHA: BORRACHA NATURAL; MATERIAL REGUA SECADOR: POLIPROPILENO; ACESSORIO SECADOR:		UNIDADE	

		LUVA DE TECIDO; MATERIAL CABO: CABO ALUMINIO; COMPRIMENTO CABO: 1,5 M; ACONDICIONAMENTO: SACO PLASTICO.			
111	Rodo Plástico	RODO BORRACHA; MODELO REGUA: DUPLO; TAMANHO REGUA: 40 CM; MATERIAL SUPORTE REGUA: PLASTICO; MATERIAL CABO: CABO MADEIRA; COMPRIMENTO APROXIMADAMENTE CABO: 1,2 M		UNIDADE	
112	Sabão em Barra	SABAO; APRESENTACAO: BARRA; FRAGRANCIA: NEUTRO; PESO: 200G POR UNIDADE; GLICERINADO; ACONDICIONAMENTO: PACOTE PLÁSTICO; ROTULAGEM: CONTENDO IDENTIFICAÇÃO, COMPOSIÇÃO, NÚMERO DE LOTE, DATA DE FABRICAÇÃO, VALIDADE, PROCEDÊNCIA E REGISTRO NO MS/ANVISA OU NO INMETRO OU AINDA INFORMACAO DE ISENCAO DO REGISTRO NO ORGAO DE CONTROLE		PACOTE COM 5 UNIDADES	
113	Sabão em PO	SABÃO EM PÓ, BIODEGRADÁVEL CONCENTRADO, MICRO PEROLADO, COM AMACIANTE. COMPOSIÇÃO: TENSOATIVO ANIÔNICO, SEQUESTRANTE, COADJUVANTE, ALCALINIZANTE, BRANQUEADOR ÓPTICO, PIGMENTO, PERFUME E TENSOATIVO BIODEGRADÁVEL (ALQUIBENZENO SULFANATO DE SÓDIO). APRESENTADO EM EMBALAGEM DE PAPELÃO DE 1KG.		CAIXA	
114	Sabonete Líquido	SABONETE LIQUIDO; FÓRMULA BALANCEADA PARA LIMPEZA DAS MÃOS; FRAGRÂNCIA: ERVA DOCE; ROTULAGEM: ROTULO CONTENDO IDENTIFICACAO, COMPOSICAO, NUMERO DE LOTE, DATA DE FABRICAÇÃO, VALIDADE, PROCENCIA E REGISTRO NO MS/ ANVISA OU NO INMETRO OU AINDA INFOMACAO DO REGISTRO NO ORGAO DE CONTROLE, SE FOR O CASO; COMPATIVEL PARA UTILIZAÇÃO EM DISPENSERS; BAMBONA 5 LITROS.		5 LITROS	
115	Saco de Lixo	SACO DE LIXO; CAPACIDADE: 15L; FUNDO REFORÇADO; COR: PRETA; ROLO COM 100 UNIDADES; CAPACIDADE 3KG; DIMENSAO MINIMA: 39CM X 58CM; RESPEITANDO AS NORMAS VIGENTES.		ROLO	
116	Saponáceo	SAPONACEO CREMOSO; LIMPA SEM RISCAR; FRAGRANCIA VARIADAS; MULTIUSO 300 ML; 3 EM 1; PARA USO DIARIO; REGISTRO NA ANVISA/MS.		UNIDADE	
117	Vassoura Piaçava	VASSOURA; MODELO: TRADICIONAL; MATERIAL CERDA: PIACAÇA; NUMERO CARREIRA: 5 CARREIRAS; CABO: COM CABO; MATERIAL CABO: MADEIRA; REVESTIMENTO: SEM REVESTIMENTO; LARGURA BASE: 11 CM; COMPRIMENTO BASE: 15 CM; COMPRIMENTO CABO: 1,3 M; COR: NATURAL.		UNIDADE	
118	Creolina	CREOLINA 500 ML, ANTISSEPTICO E GERMICIDA, LATA 500 ML		LATA 500ML	
119	Escova Enceradeira	ESCOVA DE NYLON PARA ENCERADEIRA PARA LAVAR		UNIDADE	
120	Esponja LA de Aço	ESPONJA LA ACO LIMPEZA; FORMACAO: FIOS FINISSIMOS EMARANHADOS; ACONDICIONAMENTO: 8 ESPONJAS EM CADA PACOTE DE 60 GR		UNIDADE	
121	Saco de Lixo	SACO DE LIXO; CAPACIDADE; 40L; CAPACIDADE 5KG; FUNDO REFORÇADO; COM 100 UNIDADES; COR PRETA; MATERIAL: POLIETILENO.		PACOTE COM 100 UNIDADES	
122	Saco de Lixo	SACO DE LIXO; CAPACIDADE: 60L; CAPACIDADE 12KG; FUNDO REFORÇADO;		PACOTE COM 100 UNIDADES	

		COM 100 UNIDADES; COR PRETA; MATERIAL: POLIETILENO.			
123	Saco de Lixo	SACO DE LIXO; CAPACIDADE 100L; CAPACIDADE 20KG; FUNDO REFORCADO; COM 100 UNIDADES; COR PRETA; MATERIAL: POLIETILENO.		PACOTE COM 100 UNIDADES	
124	Fibra Limpeza	FIBRA LIMPEZA, 100X230, PACOTE COM 10 UNIDADES		PACOTE COM 10 UNIDADES	
125	Rodo Plástico	RODO PLASTICO 60CM REFORCADO, COM CABO 1,50 MTS		UNIDADE	
126	Vassoura Gari	VASSOURA; MODELO: GARI; MATERIAL CERDA: PIACAVA; NUMERO CARREIRA: 5 CARREIRAS; CABO: COM CABO; MATERIAL CABO: MADEIRA; REVESTIMENTO: SEM REVESTIMENTO; LARGURA BASE: DE 6 A 10 CM; COMPRIMENTO BASE: 40 CM; COMPRIMENTO APROXIMADAMENTE CABO: 1,40 M; COR: NATURAL.		UNIDADE	
127	CAFÉ	CAFÉ TORRADO E MOÍDO; PARA COADOR; CLASSIFICAÇÃO: DURA PARA MELHOR; CARACTERÍSTICAS SENSORIAIS E QUALIDADE GLOBAL DA BEBIDA: AROMA: CARACTERÍSTICO DE CAFÉ SUAVE A INTENSO; AMARGOR: LEVE A MODERADO; SABOR: AGRADÁVEL AO PALADAR, ACIDEZ BAIXA; CORPO: MÉDIO OU ENCORPADO, COM QUALIDADE GLOBAL DE SABOR AGRADÁVEL RECOMENDÁVEL, NOTAS IGUAL OU SUPERIOR A 6,0 PONTOS, NUMA ESCALA DE 0 A 10 PONTOS SEGUNDO ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE INDÚSTRIA DE CAFÉ- ABIC; ESPÉCIE: A INDÚSTRIA PODERÁ REALIZAR COMBINAÇÕES/BLENDS DAS ESPÉCIES DE CAFÉ ARÁBICA E CONILON; LEGISLAÇÃO: DECRETO 1674-R; EMBALAGEM: À VÁCUO; IDENTIFICAÇÃO: DATA DE FABRICAÇÃO, DATA DE VALIDADE, NÚMERO DE LOTE DO PRODUTO; PACOTE 500 GR.		UNIDADE	
128	AÇÚCAR	AÇÚCAR; TIPO CRISTAL; ORIGEM VEGETAL, CONSTITUÍDO FUNDAMENTALMENTE POR SACAROSE DE CANA DE AÇÚCAR; ASPECTO: SÓDIO COM CRISTAIS BEM DEFINIDOS; ODOR E SABOR PRÓPRIO DO PRODUTO; COR: BRANCA; EMBALAGEM PLASTICA ORIGINAL; IDENTIFICAÇÃO: DATA DE FABRICAÇÃO, DATA DE VALIDADE, NÚMERO DE LOTE DO PRODUTO; LEGISLAÇÃO: RDC Nº 723, DE 1º DE JULHO DE 2022; PACOTE 5 KG.		UNIDADE	
129	ADOÇANTE	ADOÇANTE DIETÉTICO LIQUIDO, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM ORIGINAL; LEGISLAÇÃO: RDC Nº 723, DE 1º DE JULHO DE 2022; UNIDADE DE FORNECIMENTO: EMBALAGEM COM 100 ML		UNIDADE	

ANEXO III - PROVA DE CONCEITO

1. DA PROVA DE CONCEITO (POC)

11. Os itens de avaliação da PoC são os a seguir elencados:

Requisitos de Acessibilidade		Atende	Não atende	Observação
2	Acesso ao sistema via Google Chrome			
3	Acesso ao sistema via Microsoft Edge			
4	Acesso ao sistema via Mozilla Firefox			
Requisitos de disponibilidade		Atende	Não atende	Observação
5	Disponibilidade do sistema web mínima de 96% (noventa e seis por cento) do período de tempo utilizado para aplicação da PoC, com possibilidade de mais uma execução, em caso de erro.			
6	Desempenho medido por tempo de resposta (RESPONSE TIME TESTING) correspondente a um tempo de resposta médio inferior a 2 (dois) segundos por página para execução simultânea de 10 (dez) confirmação de pedidos, contendo, no mínimo, 10 (dez) itens de material, cada, e a execução simultânea, na sequência, das 10 (dez) aprovações dos mesmos pedidos.			
Requisitos de disponibilidade		Atende	Não atende	Observação
7	Sítio de hospedagem com certificado SECURE SOCKETS LAYER			
8	Sistema web CROSS-SITE REQUEST FORGERY			
9	Sistema web resistente a CROSS-SITE SCRIPTING			
10	Sistema web resistente a SQL INJECTION e CODE INJECTION			
11	Sistema web resistente a Brute force			

12	Acesso às funcionalidades do sistema web de acordo com perfis de usuários (Broken Authentication and Session Management) e protegido de Insecure Direct Object References			
13	Acesso ao log de dados do sistema web			
14	Acesso de auditoria no sistema web			
Requisitos de disponibilidade		Atende	Não atende	Observação
15	Acesso ao sistema web com utilização de login e senha pessoal			
16	Cadastramento de órgãos no sistema web			
17	Cadastramento de unidades administrativas no sistema web			
18	Cadastramento dos diversos perfis de usuários no sistema web			
19	Inclusão de pedido pelo usuário, no sistema web			
20	Acompanhamento do pedido pelo usuário por meio do sistema web, em tempo real			
21	Consultas a relatórios com informações sobre cadastros e pedidos em tempo real, pelos usuários, conforme filtros selecionados			
22	Extração de relatórios em formato CSV ou compatível com MS Excel			
Requisitos de desempenho		Atende	Não atende	Observação
22	Tempo de limite para exibição de página completa e processamento das transações dos pedidos não superior a 15 (quinze) segundos			

ANEXO IV – MAPA ESTIMATIVO DE COTAS (R\$) DOS ÓRGÃOS/ENTIDADES PARTICIPANTES

ANEXO V – APLICAÇÃO WEB

1. FUNCIONALIDADES DA APLICAÇÃO WEB

- 1.1. A solução integrada para suprimento de material de consumo deverá ser operacionalizada e mantida em sistema web do CONTRATADO e permitir:
 - 1.1.1. Padronização e otimização dos processos de aquisição e logística de processamento por meio do uso de almoxarifado virtual;
 - 1.1.2. Controles precisos e on-line de cada transação efetuada em sistema web;
 - 1.1.3. 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;
 - 1.1.4. A plataforma deverá permitir consulta e geração imediata de relatórios gerenciais de qualquer periodicidade, conforme as permissões dos perfis dos usuários.
 - 1.1.5. O sistema web deverá permitir a customização de relatórios e conter, no mínimo, as seguintes colunas a serem customizadas:
 - 1.1.5.1. número identificador da solicitação;
 - 1.1.5.2. dados da Unidade Administrativa requisitante: nome, sigla, endereço, contato, centro de custo, etc.;
 - 1.1.5.3. usuário solicitante;
 - 1.1.5.4. usuário aprovador;
 - 1.1.5.5. data e horário do pedido;
 - 1.1.5.6. prazo previsto para entrega;
 - 1.1.5.7. descrição do item;
 - 1.1.5.8. unidade de medida do item;
 - 1.1.5.9. Quantidade do item;
 - 1.1.5.10. custo unitário do item;
 - 1.1.5.11. custo total dos itens;
 - 1.1.5.12. status atual do pedido;

- 1.1.5.13. local de entrega dos itens;
- 1.1.5.14. data e hora da entrega;
- 1.1.5.15. responsável pelo recebimento do material;
- 1.1.5.16. data e hora do recebimento do material.

1.1.6. Verificada alguma inconformidade, o CONTRATADO terá o prazo de até 48 horas úteis para realizar a adaptação da plataforma web.

1.1.7. A SEGER deverá ter acesso aos relatórios de controle no âmbito de qualquer dos CONTRATANTES dos serviços da Ata de Registro de Preços.

1.1.8. Ao longo da execução dos serviços a SEGER reserva-se ao direito de solicitar alterações no modelo dos relatórios, visando à melhoria da fiscalização por parte dos órgãos/entidades.

1.2. O sistema web deverá permitir, ainda:

1.2.1. Rotina de controle de acesso para usuários, de forma que cada usuário tenha acesso apenas ao conteúdo relacionado com suas competências, de acordo com o perfil cadastrado, a fim de permitir ou negar o acesso de pessoas previamente cadastradas e com login e senha pessoal, para a solicitação e/ou consulta de pedidos de materiais diretamente sistema fornecido pelo CONTRATADO;

1.2.2. Interface acessível via internet, de forma que não seja necessária a instalação de qualquer software adicional nos computadores do CONTRATANTE;

1.2.3. Acompanhamento de demandas de materiais de consumo por órgão e por unidade administrativa;

1.2.4. Registro de saldo financeiro por órgão/entidade e unidade administrativa, estabelecendo limites individuais de consumo;

1.2.5. Rotina automatizada de controle do limite financeiro definido para as unidades administrativas pela CONTRATANTE;

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

1.2.7. Alteração de nível de acesso, inclusão de usuários e unidades administrativas pelo CONTRATADO e pela CONTRATANTE;

- 1.2.8. Inclusão, alteração e exclusão de órgãos pela CONTRATADA e pela CONTRATANTE;
- 1.2.9. Envio automático de notificação, via sistema e e-mail, aos envolvidos a cada evento relevante, tais como: finalização e aprovação de pedido de fornecimento, atendimento parcial e emissão de nota fiscal;
- 1.2.10. Fluxo de ateste, concatenação e conteste de pedidos, bem como de manifestações de análise de conteste ou ateste final.
- 1.2.11. Envio de pesquisa de satisfação aos solicitantes, após a confirmação de atesto de recebimento.
 - 1.2.11.1. A pesquisa deverá ter graduação de nível de satisfação e abrir campo de comentário.

2. DETALHAMENTO DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA SOLUÇÃO

2.1. Disponibilidade do sistema:

2.1.1. O sistema web deverá estar disponível, no mínimo, de 8h às 20h (horário de Brasília) em dias úteis, em regime contínuo, por meio de interface web.

2.1.2. Caso seja verificada a indisponibilidade do sistema no horário do item 2.1.1. por um período igual ou superior a 2 horas no último dia da janela de pedidos de fornecimento ou aprovação, o referido prazo deverá ser estendido por mais 1 (um) dia útil.

2.1.3. As manutenções preventivas e corretivas devem ser programadas para períodos fora do intervalo de disponibilidade previsto no item 2.1.1.

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

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

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

2.2.2. Deverá ser possível realizar o bloqueio automático para a realização de pedidos por Solicitantes, unidades administrativas e/ou órgãos, de acordo com as regras estipuladas pela CONTRATANTE.

2.3. Desempenho do sistema:

2.3.1. A solução proposta deverá ser dotada de infraestrutura de tecnologia da informação (TI) para que o tempo limite para exibição de

uma página completa e para o processamento das transações dos pedidos não seja superior a 15 (quinze) segundos.

2.4. Navegador da internet:

2.4.1. 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.

2.5. Idioma:

2.5.1. Todas as páginas do sistema web deverá estar obrigatoriamente no idioma português.

2.6. Controle das movimentações:

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

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

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

2.6.4. O CONTRATADO deverá, quando demandada, repassar as informações contidas em seus bancos de dados em até 2 (dois) dias úteis.

2.7. Manutenção dos dados:

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

2.8. Cada um dos itens disponíveis para consumo na plataforma web da Contratada deverão ter chave correspondente de ID constante da identificação do item no catálogo vigente do sistema oficial de compras do Governo do Estado do Espírito Santo.

2.9. O Sistema deverá gerar os dados necessários para a aferição do Índice de Medição de Resultado (IMR) de atendimento para cada um dos pedidos, indicando, se for o caso, o ajuste de pagamento de acordo com as condições de ajuste estabelecidas no item 8.1, deste TR.

3. INTERFACES PARA OS USUÁRIOS

3.1. Funcionalidades comuns a todas as interfaces:

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

3.1.2. O sistema web conterá/permitirá:

3.1.2.1. Alteração de senha;

3.1.2.2. Interface para a seleção de produtos do catálogo eletrônico, contendo a relação de materiais;

3.1.2.3. Visualização dos pedidos gerados pelo usuário e seus status;

3.1.2.4. Ferramentas de pesquisas e elaboração de relatórios que serão posteriormente moldados pela CONTRATANTE/ÓRGÃO GERENCIADOR em conjunto com a CONTRATADA;

3.1.2.5. Restrição de acesso por órgão/entidade e unidade administrativa.

3.1.3. O catálogo de compras deverá exibir os materiais fornecidos pela CONTRATADA contendo, no mínimo:

3.1.3.1. Imagem fidedigna do item;

3.1.3.2. Descrição, em especial, informando se o item contém material reciclado ou por outros critérios seja considerado sustentável;

3.1.3.3. Preço unitário (de acordo com a unidade de fornecimento estabelecida);

3.1.3.4. Unidade de fornecimento;

3.1.3.5. Fabricante/marca do material.

3.1.4. Mecanismo de pesquisa de materiais.

3.1.5. Consulta sobre pedidos de fornecimento:

3.1.5.1. Aprovados;

3.1.5.2. Reprovados;

3.1.5.3. Concatenados;

3.1.5.4. Aguardando aprovação;

3.1.5.5. Em separação na logística da CONTRATADA;

- 3.1.5.6. Faturados, mas não enviados;
- 3.1.5.7. Liberados para a transportadora;
- 3.1.5.8. Entregues;
- 3.1.5.9. Cancelados;
- 3.1.5.10. Atendidos parcialmente;
- 3.1.5.11. Pedidos atestados, concatenados, contestados ou sob análise de conteste.

3.2. Interface para Solicitantes:

3.2.1. O sistema web conterá/permitirá:

- 3.2.1.1. Identificação da unidade administrativa da CONTRATANTE responsável pelo pedido;
- 3.2.1.2. Visualização e edição de pedidos não finalizados;
- 3.2.1.3. Informações sobre o Aprovador;
- 3.2.1.4. Opção de cancelamento de pedidos em aberto;
- 3.2.1.5. Acesso aos pedidos que tiveram entrega parcial;
- 3.2.1.6. Contestar o recebimento do pedido, quando houver qualquer divergência com o pedido realizado ou anomalia no material entregue. 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;
- 3.2.1.7. O carrinho de compras permitirá:
 - 3.2.1.7.1. Ajuste de unidades adquiridas, com recálculo automático do valor do pedido;
 - 3.2.1.7.2. Exclusão de itens, com recálculo automático do valor do pedido;
 - 3.2.1.7.3. Desfazimento do carrinho de compras pelo usuário;
 - 3.2.1.7.4. Exibição do subtotal de cada item solicitado, considerando as unidades pretendidas;
 - 3.2.1.7.5. Exibição do preço total do pedido.

- 3.2.1.8. O carrinho de compras deverá manter os itens selecionados até a finalização da compra ou desfazimento do carrinho pelo usuário, mesmo após realização de logout.
- 3.2.1.9. Após a finalização do pedido, deverá ser emitida mensagem automática ao Solicitante confirmando a conclusão da operação.
- 3.2.1.10. O sistema não permitirá a finalização de pedido em valor inferior ao mínimo determinado no item 6.4.6. do Termo de Referência ou em valor superior ao saldo remanescente aportado no sistema.
- 3.2.1.11. Todo pedido realizado deverá gerar número de identificação único.

3.3. Interface para Aprovadores:

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

- 3.3.1.1. Número de identificação do pedido;
- 3.3.1.2. Data e hora de realização do pedido;
- 3.3.1.3. Nome do Solicitante;
- 3.3.1.4. Unidade administrativa e seu respectivo número de identificação;
- 3.3.1.5. Fonte do valor do pedido a ser debitado, com seu saldo atual;
- 3.3.1.6. Quantidades e unidades de fornecimento dos materiais requisitados;
- 3.3.1.7. Preços unitários e subtotais de cada item;
- 3.3.1.8. Valor total do pedido.

3.3.2. O sistema permitirá:

- 3.3.2.1. Inclusão ou exclusão de itens do pedido;
- 3.3.2.2. Alteração da quantidade de cada item do pedido;
- 3.3.2.3. Concatenação de pedidos;
- 3.3.2.4. Recálculo automático dos valores do pedido de fornecimento, quando o Aprovador alterar de qualquer forma o pedido incluído pelo Solicitante;

3.3.2.4.1. O sistema não permitirá a finalização de pedido em valor inferior ao mínimo determinado no item 6.4.6. do Termo de Referência ou em valor superior ao saldo remanescente aportado no sistema.

3.3.2.5. Aprovar, concatenar ou reprovar cada pedido;

3.3.2.5.1. Quando da concatenação, o sistema deverá ser disponibilizado campo para preenchimento dos motivos de tal ato;

3.3.2.5.2. Quando da reprovação, o sistema deverá ser disponibilizado campo para preenchimento dos motivos de tal ato;

3.3.2.6. Atestar o pedido ou, quando houver qualquer divergência com o pedido realizado ou anomalia no material entregue, contestá-lo.

3.3.2.5.1. 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;

3.3.2.7. Avaliar os motivos do conteste do Solicitante, em caso de discordância por parte da CONTRATADA, e registro de sua decisão;

3.3.2.8. Cadastramento de Solicitantes e alteração de seus cadastros, vedada a exclusão de cadastro de qualquer usuário do sistema.

3.3.2.9. Cadastramento de unidades administrativas e alteração de seus cadastros.

3.3.3. Após a finalização do pedido pelo Solicitante, o sistema encaminhará notificação ao Aprovador quanto a existência de pedido aguardando sua análise.

3.3.5. O sistema enviará mensagem ao Solicitante informando a aprovação, com ou sem alterações, concatenação ou a reprovação dos pedidos feitos pelo Aprovador.

3.4. Interface para Gestores e Fiscais:

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

3.4.1.1. Quaisquer perfis de usuário, permitindo o cadastramento ou alteração de dados;

3.4.1.2. Unidades administrativas;

3.4.1.3. Órgãos;

3.4.1.4. Locais de entrega;

3.4.1.5. Limite financeiro de aquisição para o CONTRATANTE e unidade administrativa, permitindo inclusão e alteração, com o respectivo registro do log na solução tecnológica;

3.4.1.6. Possibilidade de visualização de produtos do catálogo eletrônico, contendo a relação de materiais disponíveis no contrato firmado, os disponíveis de outras CONTRATANTES decorrentes da Ata de Registro de Preços e todo o rol da empresa CONTRATADA.

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

3.4. Interface para SEGER:

3.4.1 Os Administradores da SEGER deverão ter acesso à consulta de perfis e transações realizadas no âmbito de qualquer das CONTRATANTES dos serviços da Ata de Registro de Preços.

3.4.2. Possibilidade de visualização de produtos do catálogo eletrônico, contendo a relação de materiais disponíveis no contrato firmado, os disponíveis de outras CONTRATANTES decorrentes da Ata de Registro de Preços e todo o rol da empresa CONTRATADA.

4. DETALHAMENTO DAS PRINCIPAIS CONFIGURAÇÕES

4.1. Requisitos de Segurança do sistema web:

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

4.1.1.1. Possuir certificado seguro aceito pelos navegadores descritos no item 2.4.1. deste Anexo;

4.1.1.2. Sistema web de login que demande no mínimo logins e senhas individuais (complexa contendo, letras, números, caracteres especiais e diferenciação de letra maiúscula e minúscula) por operador, recaptcha e preferencialmente multi-fator de autenticação (MFA);

4.1.1.3. Possuir registro em arquivos logs sequenciais para auditoria, de no mínimo 90 (noventa) dias, (na própria ferramenta e deve possuir opção de enviar os logs de todo o sistema remoto - syslog) por meio dos quais seja possível rastrear as transações efetuadas, seus operadores, objetos e valores;

4.1.1.4. Utilizar práticas de programação seguras e metodologia de testes que garanta a inexistência das vulnerabilidades mais atuais listadas no OWASP TOP 10 ano (mais recente), no mínimo:

- 4.1.1.4.1. A01:2021-Broken Access Control;
- 4.1.1.4.2. A02:2021-Cryptographic Failures;
- 4.1.1.4.3. A03:2021-Injection;
- 4.1.1.4.5. A05:2021-Security Misconfiguration;
- 4.1.1.4.6. A06:2021-Vulnerable and Outdated Components;
- 4.1.1.4.7. A07:2021-Identification and Authentication Failures;
- 4.1.1.4.8. A09:2021-Security Logging and Monitoring Failures;

4.2. Acessibilidade:

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

4.2.1.1. Acesso por meio de login e senha, (complexa contendo, letras, números, caracteres especiais e diferenciação de letra maiúscula e minúscula) previamente cadastrados pela CONTRATADA, bem como deverá apresentar interface de acordo com o perfil de cada usuário – Solicitante, Aprovador, Gestor do Órgão ou SEGER;

4.2.1.2. Funções ou opções de menus de acordo com o tipo de usuário;

4.2.1.3. Definição em comum acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA da chave de acesso para login a ser utilizada no sistema web;

4.2.1.4. Funcionalidade para encerramento da sessão para todos os tipos de usuários.

4.3. Senhas:

4.3.1. As senhas dos usuários devem ser armazenadas em banco de dados exclusivamente em sua forma criptografada (no mínimo sha256). Em hipótese alguma as senhas poderão ser armazenadas em formato original (plain text), inclusive nos logs de sistema.

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

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

4.3.2.2. A distribuição das senhas deverá ser feita de forma personalizada e individual, distribuídas por mensagem eletrônica diretamente para a caixa postal do usuário;

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

4.3.2.4. O sistema deverá permitir que o usuário solicite nova senha.

4.4. Atualização Tecnológica:

4.4.1. A CONTRATADA deverá:

4.4.1.1. Manter a CONTRATANTE informada da liberação de novos releases e versões;

4.4.1.2. Introduzir modificações no sistema web, conforme estabelecido no item 5.2.9 deste Anexo, sem ônus para qualquer CONTRATANTE, desde que consideradas necessárias, com o intuito de manter o desempenho dentro dos valores mínimos exigidos e que não sejam alteradas as características funcionais básicas necessárias à operação do sistema.

5. DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA WEB

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

5.2. O sistema web será considerado implantado depois de:

5.2.1. Término de todo o cadastramento de informações;

5.2.2. Distribuição de logins e senhas individuais;

5.2.3. Atendimento a todas as Especificações Técnicas;

5.3. Os eventos discriminados nos itens 5.2.1 e 5.2.2 acima, poderão ser realizados em períodos diferentes, a critério da CONTRATANTE, que definirá o cronograma de implantação e comunicará à CONTRATADA, oportunamente.

5.4. O CONTRATADO terá o prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de autorização formal da SEGER para implementar rotinas de integração com sistema de compras oficial do Espírito Santo, visando a transferência automática de arquivos.

5.5. O CONTRATADO 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 SEGER.

5.6. 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.

5.7. Cadastramento de dados:

5.7.1. A CONTRATADA deverá fazer o cadastramento de todos os dados necessários à perfeita operação das atividades sem ônus para a CONTRATANTE.

5.7.2. 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.

5.8. Transferências de arquivos:

5.8.1. 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.

5.8.2. A CONTRATADA deverá elaborar rotinas de transferência dos arquivos de notas fiscais e das movimentações, de forma que a CONTRATANTE possa fazer a carga.

5.8.3. 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.

5.8.4. A transferência de arquivos deverá ocorrer por meio modelo a ser definido pela CONTRATANTE e a CONTRATADA.

5.8.5. Todos os custos de desenvolvimento e implantação dessas rotinas, procedimentos e capacitações correrão por conta da CONTRATADA.

5.8.6. A CONTRATADA deverá elaborar rotinas de transferência dos arquivos de notas fiscais e das movimentações, de forma que a CONTRATANTE possa fazer a carga.

5.8.7. 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.

5.8.8. A transferência de arquivos deverá ocorrer por meio modelo a ser definido pela CONTRATANTE e a CONTRATADA.

5.8.9. Todos os custos de desenvolvimento e implantação dessas rotinas, procedimentos e capacitações correrão por conta da CONTRATADA.

ANEXO VI – ENDEREÇO DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES PARTICIPANTES

RELAÇÃO DE ENDEREÇO DOS ÓRGÃOS

	Órgão	Endereço
1	ADERES - Agência de Desenvolvimento das Micro e Pequenas Empresas e do Empreendedorismo	Av. Nossa Sra. da Penha, 714 - Praia do Canto, Vitória - ES, 29055-130
2	AGERH - Agência Estadual de Recursos Hídricos	R. Dep. Nelson Monteiro, 1000 - Loja 1 - Centro, Vitória - ES, 29010-935
3	APEES - Arquivo Público do Estado do Espírito Santo	R. Sete de Setembro, 414 - Centro, Vitória - ES, 29015-000
4	ARSP - Agência de Regulação de Serviços Públicos do Espírito Santo	Av. Nossa Sra. dos Navegantes, 955 - Sala 401 - Enseada do Suá, Vitória - ES, 29050-335
5	CBMES - Corpo de Bombeiros Militar do Espírito Santo	R. Ten. Mário Francisco de Brito, 100 - Enseada do Suá, Vitória - ES, 29050-555
6	DER - Departamento de Edificações e de Rodovias do Estado do Espírito Santo	Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, nº1501 - Ilha de Santa Maria, Vitória - ES, 29051-015
7	DETRAN ES - Departamento Estadual de Trânsito	Av. Fernando Ferrari, 1080 - Mata da Praia, Vitória - ES, 29066-920
8	DIO/ES - Departamento de Imprensa Oficial - ES	Av. Nossa Sra. da Penha, 714 - Praia do Canto, Vitória - ES, 29055-022
9	ESESP - Escola de Serviço Público do Espírito Santo	R. Francisco Fundão, 155 - Morada de Camburí, Vitória - ES, 29062-545
10	FAMES - Faculdade de Música do Espírito Santo	Praça Américo Poli Monjardim, 60 - Centro, Vitória - ES, 29010-640
11	FAPES - Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Espírito Santo	Av. Fernando Ferrari, 1080 - Mata da Praia, Vitória - ES, 29066-380

12	IASES - Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo	Av. Jerônimo Monteiro, 96 - Centro, Vitória - ES, 29010-002
13	IDAF - Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal do Espírito Santo	Av. Jerônimo Monteiro, 1000 - Centro, Vitória - ES, 29010-935
14	IEMA - Instituto Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	Rod. Br 262, s/nº - Jardim América, Cariacica - ES, 29140-130
15	IJSN - Instituto Jones dos Santos Neves	Av. Mal. Mascarenhas de Moraes, 2524 - Jesus de Nazareth, Vitória - ES, 29052-015
16	INCAPER - Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural	Rua Afonso Sarlo, 160 - Bento Ferreira, Vitória - ES, 29052-010
17	IPAJM - Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo	Av. Cezar Hilal, 1345 - Santa Lucia, Vitória - ES, 29056-083
18	IPEM-ES - Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Espírito Santo	Av. Mal. Mascarenhas de Moraes, 1595 - Monte Belo, Vitória - ES, 29053-240
19	JUCEES - Junta Comercial do Estado do Espírito Santo	Av. Nossa Sra. da Penha, 1433 - Santa Lucia, Vitória - ES, 29056-243
20	PCES - Polícia Civil do Espírito Santo	Av. Nossa Sra. da Penha, 2290 - Santa Luiza, Vitória - ES, 29045-402
21	PCIES – Polícia Científica do Espírito Santo	Av. Nossa Sra. da Penha, 2290 - Santa Luiza, Vitória - ES, 29041-230
22	PPES - Polícia Penal do Espírito Santo	Av. Vitória, 2045 - Jucutuquara, Vitória - ES, 29045-402
23	PGE - Procuradoria Geral do Estado	Av. Nossa Sra. da Penha, 1590 - Barro Vermelho, Vitória - ES, 29057-550
24	PMES - Polícia Militar do Estado do Espírito Santo	Av. Maruípe, 2111 - São Cristovão, Vitória - ES, 29048-463

25	PROCON - Instituto Estadual de Proteção e Defesa do Consumidor	Av. Jerônimo Monteiro, 935 - Centro, Vitória - ES, 29010-003
26	PRODEST- Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo	Av. João Batista Parra, 465 - Enseada do Suá, Vitória - ES, 29050-925
27	RTV/ES - Rádio e Televisão Espírito Santo	Av. Nossa Sra. da Penha, 2141 - Santa Luíza, Vitória - ES, 29045-401
28	SCM - Secretaria da Casa Militar	R. Sete de Setembro, 362 - Centro, Vitória - ES, 29015-000
29	SCV - Secretaria da Casa Civil	R. Sete de Setembro, 362 - Centro, Vitória - ES, 29015-000
30	SEAG - Secretaria da Agricultura, Abastecimento, Aquicultura e Pesca	R. Raimundo Nonato, 116 - Forte São João, Vitória - ES, 29017-160
31	SEAMA - Secretaria do Meio Ambiente e Recursos Hídricos	R. Dr. João Carlos de Souza, 107 - Barro Vermelho, Vitória - ES, 29057-530
32	SECOM - Superintendência Estadual de Comunicação Social	R. Sete de Setembro, 362 - Centro, Vitória - ES, 29015-000
33	SECONT - Secretaria de Controle e Transparência	Av. João Batista Parra, nº 600 - Enseada do Suá, Vitória - ES, 29050-375
34	SECTI - Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovação e Educação Profissional	Av. Fernando Ferrari, 1080 - Mata da Praia, Vitória - ES, 29066-380
35	SECULT - Secretaria da Cultura	R. Luiz Gonzáles Alvarado, 51 - Enseada do Suá, Vitória - ES, 29050-380
36	SEDU - Secretaria da Educação	Av. Cezar Hilal, 1111 - Santa Lucia, Vitória - ES, 29056-085

37	SEDURB - Secretaria de Saneamento, Habitação e Desenvolvimento Urbano	R. Alberto de Oliveira Santos, 42 - Centro, Vitória - ES, 29010-901
38	SEFAZ - Secretaria da Fazenda	Av. João Batista Parra, 600 - Enseada do Suá, Vitória - ES, 29050-375
39	SEG - Secretaria do Governo	R. Sete de Setembro, 362 - Centro, Vitória - ES, 29015-000
40	SEGER - Secretaria de Gestão e Recursos Humanos	Av. Governador Bley, 236 - Centro, Vitória - ES, 29010-150
41	SEJUS - Secretaria da Justiça	Av. Governador Bley, 236 - Centro, Vitória - ES, 29010-150
42	SEP - Secretaria de Economia e Planejamento	Av. Governador Bley, 236 - Centro, Vitória - ES, 29010-150
43	SESA - Secretaria da Saúde	R. Eng. Guilherme José Monjardim Varejão, 225 - Enseada do Suá, Vitória - ES, 29050-260
44	SESP - Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social	Av. Mal. Mascarenhas de Moraes, 2355 - Bento Ferreira, Vitória - ES, 29050-626
45	SESPORT - Secretaria de Esportes e Lazer	R. Cel. Schwab Filho, S/N - Bento Ferreira, Vitória - ES, 29050-780
46	SETADES - Secretaria de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social	R. Dr. João Carlos de Souza, 107 - Barro Vermelho, Vitória - ES, 29057-550
47	SETUR - Secretaria de Turismo	Av. Mal. Mascarenhas de Moraes, 705 - Forte São João, Vitória - ES, 29017-010
48	VICE-GOVERNADORIA	R. Sete de Setembro, 362 - Centro, Vitória - ES, CEP - 29015-000 Praça João Climaco, 142, Cidade Alta – Centro Vitória CEP – 29015-110

49	SEDH - Secretaria de Direitos Humanos	Av. Nossa Sra. da Penha, 714 - 3º andar - Praia do Canto, Vitória - ES, 29055-130
50	SESM - Secretaria Estadual das Mulheres	Av. Governador Bley, 236 - Centro, Vitória - ES, 29010-150
51	CREFES - Centro de Reabilitação Física do Espírito Santo	R. Gastão Roubach, s/n - Praia da Costa, Vila Velha - ES, CEP 29101-030
52	CAPAAC - Centro de Atendimento Psiquiátrico Aristides Alexandre Campos	Av. Leopoldino Smazaro, 17 - Monte Cristo, Cachoeiro de Itapemirim - ES, CEP 29310-370
53	HDAMF - Hospital Estadual Dr. Alceu Melgaço Filho	Av. Pref. Manoel Gonçalves, 825 - Centro, Barra de São Francisco - ES, CEP 29800-000
54	HEC - Hospital Estadual Central Dr. Benício Tavares Pereira	R. São José, 76 - Parque Moscoso, Vitória - ES, CEP 29018-140
55	HEAC - Hospital Estadual de Atenção Clínica Dr. Aduino Botelho	Alameda Élcio Álvares, 339 - Tucum, Cariacica - ES, CEP 29152-600
56	HDDS - Hospital Estadual Dr. Dório Silva	Av. Euder Scherez de Souza, s/n - Parque Res. Laranjeiras, Serra - ES, CEP 29175-680
57	HEJSN - Hospital Estadual Dr. Jayme Santos Neves	Av. Paulo Pereira Gomes, S/N - Morada de Laranjeiras, Serra - ES, CEP 29166-828
58	HIMABA - Hospital Estadual Infantil e Maternidade Alzir Bernardino Alves	Av. Min. Salgado Filho, 918 - Soteco, Vila Velha - ES, CEP 29106-150
59	HINSG - Hospital Estadual Infantil Nossa Senhora da Glória	Alameda Mari Ubirajara, 205 - Santa Lúcia, Vitória - ES, CEP 29056-030
60	HJSN - Hospital Estadual Dr. João dos Santos Neves	R. Dr. Hugo Lopes Nale, 319 - Centro, Baixo Guandu - ES, CEP 29730-000

61	HEUE - Hospital Estadual de Urgência Emergência "São Lucas"	R. Des. José Vicente, 1533 - Forte São João, Vitória - ES, CEP 29010-420
62	HMSA - Hospital Estadual Dr. Sílvio Avidos	R. Cassiano Castelo, 307 - Centro, Colatina - ES, 29700-070
63	HPF - Hospital Estadual Dr. Pedro Fontes	BR 101, Rodovia do Contorno, km 09, Estrada do Cajueiro, SN Itanhenga - Cariacica - ES, CEP 29157-705
64	HRAS - Hospital Estadual Dr. Roberto Arnizaut Silves	Rodovia Othovarino Duarte Santos, Km 3, 02 - Res. Park Washington, São Mateus - ES, CEP 29938-010
65	HSJC - Hospital Estadual São José do Calçado	R. Dr. José Fernandes Medina, s/n - Centro, São José do Calçado - ES, CEP 29470-000
66	HESVV - Hospital Estadual Dr. Nilton de Barros	Av. Anézio José Simões, 76 - São Torquato, Vila Velha - ES, CEP 29114-520
67	UIJM - Unidade Integrada de Jeronimo Monteiro	Av. Dr. José Farah, 34 - Centro, Jerônimo Monteiro - ES CEP: 29550-000

Obs: Os endereços acima citados poderão sofrer alterações de acordo com a necessidade do órgão CONTRATANTE, nesta versão consta apenas os locais das unidades administrativas podendo ser inseridos endereços das unidades descentralizadas dos órgãos (a título de exemplo: SESA - Hospitais; Incaper - Escritórios regionais, a depender da versão final a ser formatada após o retorno das informações repassadas pelos órgãos e entidades).

ANEXO VII – TERMO DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

O ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, por intermédio do _____ (órgão/entidade) _____, neste ato representado por _____ (qualificação da autoridade competente), Sr.(a) _____ (nome, nacionalidade, profissão, CI, CPF, município e UF do domicílio) _____, doravante denominado **CONTRATANTE**, órgão da administração direta do Poder Executivo, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na _____, e a Empresa _____, doravante denominado **CONTRATADO**, com sede na _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, neste ato representada por _____ (qualificação completa do representante legal) _____, Sr.(a) (nome, nacionalidade, profissão, CI, CPF, município e UF do domicílio), celebram o presente **TERMO DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS** mediante as seguintes condições:

1. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

1.1. **Proteção de dados, coleta e tratamento.** Sempre que tiverem acesso ou realizarem qualquer tipo de tratamento de dados pessoais, as partes comprometem-se a envidar todos os esforços para resguardar e proteger a intimidade, vida privada, honra e imagem dos respectivos titulares, observando as normas e políticas internas relacionadas à coleta, guarda, tratamento, transmissão e eliminação de dados pessoais, especialmente as previstas na Lei Federal nº 13.709/2018 (“Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais”), no Decreto Estadual nº 4922-R, de 09 de julho de 2021, e demais normas legais e regulamentares aplicáveis.

1.1.1. Caso o objeto envolva o tratamento de dados pessoais com fundamento no consentimento do titular, o CONTRATADO deverá observar, ao longo de toda a vigência do Contrato, todas as obrigações legais e regulamentares específicas vinculadas a essa hipótese legal de tratamento.

1.1.2. Ao receber o requerimento de um titular de dados, na forma prevista nos artigos 16 e 18 da Lei Federal nº 13.709/2018, o CONTRATADO deverá:

1.1.2.1. Notificar imediatamente ao CONTRATANTE;

1.1.2.2. Auxiliá-la, quando for o caso, na elaboração da resposta ao requerimento; e

1.1.2.3. Eliminar todos os dados pessoais tratados com base no consentimento em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do requerimento do titular.

1.2. **Necessidade.** As partes armazenarão dados pessoais apenas pelo período necessário ao cumprimento da finalidade para a qual foram originalmente coletados e em conformidade com as hipóteses legais que autorizam o tratamento.

1.2.1. As partes devem assegurar que o acesso a dados pessoais seja limitado aos empregados, prepostos ou colaboradores e eventuais subcontratados que necessitem acessar os dados pertinentes, na medida em que sejam estritamente necessários para o cumprimento deste Contrato e da legislação aplicável, assegurando que todos esses indivíduos estejam sujeitos a obrigações de sigilo e confidencialidade.

1.2.2. O CONTRATADO deve, enquanto operadora de dados pessoais, implementar medidas técnicas e organizacionais apropriadas para o cumprimento das obrigações do CONTRATANTE previstas na Lei Federal nº 13.709/2018.

1.3. **Proteção de dados e incidentes de segurança.** Considerando as características específicas do tratamento de dados pessoais e o estado atual da tecnologia, o CONTRATADO deverá adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados e informações de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

1.3.1. O CONTRATADO deverá notificar ao CONTRATANTE imediatamente sobre a ocorrência de incidentes de segurança relacionados a dados pessoais, fornecendo informações suficientes para que o CONTRATANTE cumpra quaisquer deveres de comunicação, dirigidos à Autoridade Nacional de Proteção de Dados e/ou aos titulares dos dados, acerca do incidente de segurança.

1.3.2. As partes deverão adotar as medidas cabíveis para auxiliar na investigação e na mitigação das consequências de cada incidente de segurança.

1.4. **Transferência internacional.** É vedada a transferência de dados pessoais pelo CONTRATADO para fora do território do Brasil sem o prévio consentimento, por escrito, do CONTRATANTE, e demonstração da observância da adequada proteção desses dados, cabendo ao CONTRATADO a responsabilidade pelo cumprimento da legislação de proteção de dados ou de privacidade de outro(s) país(es) que for aplicável.

1.5. **Responsabilidade.** O CONTRATADO responderá por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes do descumprimento da Lei Federal nº 13.709/2018, no Decreto Estadual nº 4922-R, de 09 de julho de 2021 e outras normas legais ou regulamentares relacionadas a este Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização do CONTRATANTE em seu acompanhamento.

1.5.1. Eventual subcontratação, mesmo quando autorizada pelo CONTRATANTE, não exime o CONTRATADO das obrigações decorrentes deste Contrato, permanecendo integralmente responsável perante o CONTRATANTE mesmo na hipótese de descumprimento dessas obrigações por subcontratada.

1.5.2. O CONTRATADO deve colocar à disposição do CONTRATANTE, quando solicitado, toda informação necessária para demonstrar o cumprimento do disposto nestas cláusulas, permitindo a realização de auditorias e inspeções, diretamente pelo CONTRATANTE ou por terceiros por ela indicados, com relação ao tratamento de dados pessoais.

1.5.3. O CONTRATADO deve auxiliar o CONTRATANTE na elaboração de relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, observado o disposto no artigo 38 da Lei Federal nº 13.709/2018, relativo ao objeto deste Contrato.

1.5.4. Se o CONTRATANTE constatar que dados pessoais foram utilizados pelo CONTRATADO para fins ilegais, ilícitos, contrários à moralidade ou mesmo para fins diversos daqueles necessários ao cumprimento deste Contrato, o CONTRATADO será notificado para promover a cessação imediata desse uso, sem prejuízo da rescisão do Contrato e de sua responsabilização pela integralidade dos danos causados.

1.6. **Eliminação.** Extinto o Contrato, independentemente do motivo, o CONTRATADO deverá em, até 10 (dez) dias úteis, contados da data de seu encerramento, devolver todos os dados pessoais ao CONTRATANTE ou eliminá-los, inclusive eventuais cópias, certificando o CONTRATANTE, por escrito, do cumprimento desta obrigação.

Por estarem justos e contratados, assinam o presente Termo para que produza os seus efeitos legais.

Local e data _____

CONTRATANTE

CONTRATADO

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE QUITAÇÃO DE DÉBITOS

A empresa _____, CNPJ _____, com sede na _____ (endereço completo) _____, contratada para PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE _____, nos termos do CONTRATO N° _____, assinado pelo representante legal da mesma Sr(a) _____ (nome, nacionalidade, profissão, CI, CPF, município e UF do domicílio) _____, certifica que o _____ (órgão/entidade) _____, CNPJ _____, situado(a) na _____ (endereço completo) _____, está quite com todos os débitos de pagamentos de serviços contratados, relativo ao período de _____ (dia, mês e ano do início do contrato) _____ a _____ de _____ de 20 _____.

Esta declaração substitui, para a comprovação do cumprimento das obrigações do CONTRATANTE, as quitações dos faturamentos mensais dos débitos dos anos a que se refere e dos anos anteriores.

Local e data: _____.

Representante legal da Empresa
CONTRATADO