



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Subsecretaria de Logística

TERMO DE REFERÊNCIA

Almoxarifado Virtual

Apresentação: Este documento busca referenciar às condições para a contratação, por meio de Pregão Eletrônico para Registro de Preços, de serviços continuados de *outsourcing* para operação de almoxarifado virtual envolvendo fornecimento de materiais de consumo administrativo (módulo 01), insumos de urgência pública (módulo 02), materiais de copa (módulo 03) e materiais de limpeza (módulo 04), com o objetivo de atender as necessidades dos Órgãos e Entidades da Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro.

Modalidade: Pregão Eletrônico para Registro de Preços, na forma do art.6º, inciso XLV da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Estadual nº 48.778 de 30 de outubro de 2023 e Decreto Estadual nº 48.843 de 13 de dezembro de 2023.

Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços: Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG/RJ, por intermédio da Subsecretaria de Logística.

Prazo dos Contratos: 24 (vinte e quatro) meses, prorrogáveis, nos termos do art. 35 do Decreto nº 48.816/2023 c/c art.107 da Lei nº 14.133/2021.

Prazo de vigência da Ata de Registro de Preços: 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, com fundamento no art. 84 da Lei nº 14.133/2021 e no art. 20 do Decreto nº 48.843/2023.

Taxa Administrativa Percentual Máxima Estimada: Taxa 1: 42,90% e Taxa 2: 83,00%, conforme itens 8.1.6 e 8.1.7.

Valor Financeiro Estimado Global com Incidência da Taxa Administrativa Percentual – 24 (vinte e quatro) meses: R\$ 229.120.417,33 (duzentos e vinte e nove milhões, cento e vinte mil quatrocentos e dezessete reais e trinta e três centavos)

Condições de Pagamento: à vista, com prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento da fatura, considerando, ainda, as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Regime de Execução do Objeto: Empreitada por preço unitário.

Anexos do Termo de Referência:

- 1.1. Modelo de Gestão do Contrato (SEI 87304499);
- 1.2. Cesta de Itens Módulo 01. Mat Adm (SEI 87304532);
- 1.3. Cesta de Itens Mód. 02 - Urg Púb (SEI 87304564);
- 1.4. Cesta de Itens Mód. 03 - Mat de Copa (SEI 87304587);
- 1.5. Cesta de Itens Mód. 04 - Mat de Limpeza (SEI 87305297);
- 1.6. Definições do Sistema Web (SEI 87305356);
- 1.7. Cond. Inclu Subst Precif dos Itens da Cesta (SEI 87305739);
- 1.8. Termo de Recebimento Provisório (SEI 84727069);
- 1.9. Termo Recebimento Definitivo (SEI 84727088);
- 1.10. Termo de Ciência e Designação (SEI 84843009);
- 1.11. Relação de Endereços (SEI 84845273);
- 1.12. Prova de Conceito - Requisitos (SEI 87305866); e
- 1.13. Relatório Analítico de Pesquisa de Peças (SEI 87147859).

1. DO OBJETO

1.1 A presente contratação centralizada tem como objeto a prestação dos serviços continuados de *outsourcing* para operação de almoxarifado virtual, sob demanda, no fornecimento de materiais de consumo, insumos de urgência pública, materiais de copa e materiais de limpeza para atender as necessidades dos Órgãos e Entidades do Estado do Rio de Janeiro, de acordo com as condições e especificações constantes neste Termo de Referência, seus Anexos e no Edital, sob a égide da Lei nº 14.133/2021.

1.2 Justificativa da contratação

Após avaliação realizada pela Subsecretaria de Logística da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG, com base em análise comparativa de dados das compras públicas estaduais e informações sobre o mercado, identificou-se que a demanda para contratação de serviços continuados de *outsourcing* para operação de almoxarifado virtual envolvendo fornecimento de materiais de consumo administrativo (módulo 01), insumos de urgência pública (módulo 02), materiais de copa (módulo 03) e materiais de limpeza (módulo 04) com o objetivo de atender as necessidades dos Órgãos e Entidades do Estado do Rio de Janeiro.

A contratação atende às Políticas Estaduais de Gestão Estratégica de Suprimentos – GES e de Compras Centralizadas, regulamentadas pelo Decreto Estadual nº 47.525 de 17 de março de 2021, considerando os impactos do objeto para a logística do governo, bem como o alto vulto financeiro envolvido.

Em análise comparativa de dados das compras públicas Estaduais e informações sobre o mercado é possível considerar que os módulos escolhidos possuem maior possibilidade de fornecimento; portanto, poderá ser solicitada a exclusão e inclusão de itens para fornecimento, conforme a necessidade de consumo da Contratante, desde que se enquadrem na definição de material de consumo administrativo, insumos de urgência pública, material de copa e material de limpeza.

Essa avaliação de mercado buscou as soluções disponíveis que melhor atendessem às necessidades da Administração e a decisão na escolha por este modelo de contratação se baseou nas conclusões do Estudo Técnico Preliminar (doc. SEI 74859997, 80108584 e 83379176).

Ainda, em razão do término da vigência da Ata de Registro de Preços nº 02/2023, em 01/02/2024, a SUBLOG/SEPLAG busca assegurar a continuidade ininterrupta e aprimoramento das atividades administrativas e operacionais do Estado do Rio de Janeiro. Tal abordagem é implementada de maneira planejada, visando prevenir potenciais riscos e prejuízos ao Erário.

Isto posto, para atender essa necessidade em comum e para proporcionar maior eficiência, racionalidade e padronização às compras públicas, a SEPLAG decidiu que deveria centralizar a licitação para contratação do serviço de almoxarifado virtual utilizando como instrumento o Sistema de Registro de Preços, por se tratar de demandas futuras, frequentes, parceladas e incertas. O pretendido Registro de Preços é regido na forma dos artigos 82 a 86 da Lei nº 14.133/21 c/c o Decreto nº 48.843, de 13 de dezembro de 2023.

1.3 Instrumentos de Planejamento

1.3.1. A demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento estratégico e orçamentário fica a cargo dos órgãos participantes e aderentes.

1.4 Disponibilidade Orçamentária e Financeira

1.4.1. A comprovação de dotação orçamentária e financeira fica a cargo dos órgãos participantes e aderentes.

1.5. Classificação dos Serviços da Contratação

1.5.1. Os serviços contemplados neste Termo de Referência são classificados como comuns e de natureza contínua, de acordo com a Lei nº 14.133/2021, os bens e serviços podem ser classificados como comuns ou especiais, de acordo com suas características e padrões de desempenho, em consonância com os incisos XIII e XIV do artigo 6º da referida lei.

1.5.2. Os bens ou serviços comuns são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.5.3. A contratação será processada sob a modalidade de pregão eletrônico com fundamento no inciso XLV, artigo 6º da Lei nº 14.133/2021 c/c os Decretos Estaduais nº 48.778, de 30 de outubro de 2023 e Decreto nº 48.843 de 13 de dezembro de 2023.

2. DESCRIÇÃO DO OBJETO

2.1. Definição do Objeto

2.1.1. Contratação centralizada por meio de Registro de Preços, para prestação dos serviços de almoxarifado virtual, de natureza contínua, envolvendo o fornecimento de materiais nos módulos: materiais administrativos (módulo 01); insumos de urgência pública (módulo 02); materiais de copa (módulo 03); e materiais de limpeza (módulo 04).

2.2. Disposições Gerais

2.2.1. Para fins deste Registro de Preços, considera-se:

2.2.1.1. Ata de Registro de Preços: documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futuras contratações, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos ou entidades participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no edital da licitação e nas propostas apresentadas;

2.2.1.2. Intenção de Registro de Preços (IRP): instrumento de planejamento que dá publicidade ao procedimento para registro de preços, através do qual o órgão ou entidade gerenciador(a) possibilita a participação de outros órgãos ou entidades, interessados em contratar o mesmo objeto, na respectiva ata;

2.2.1.3. Órgão Gerenciador: a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG);

2.2.1.4. Órgãos Participantes: os órgãos e entidades da Administração Estadual que participam dos procedimentos iniciais do Registro de Preços, por meio de preenchimento de IRP, em sistema eletrônico de contratações;

2.2.1.5. Órgãos Aderentes: os órgãos e entidades da Administração Estadual que não tenham participado do preenchimento do IRP, mas que após realização de estudo demonstrem a viabilidade e a economicidade para aderir à Ata de Registro de Preços;

2.2.1.6. Acordo de Nível de Serviço - ANS: mecanismo que define os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento;

2.2.1.7. Almoxarifado Virtual: serviço de logística, com disponibilização de sistema informatizado, para fornecimento de materiais de necessidade da Administração Pública com entregas em todo o território do Estado do Rio de Janeiro;

2.2.1.8. APE: órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

2.2.1.9. Application Programming Interface (API): conjunto de rotinas e padrões de programação para acesso a um aplicativo ou plataforma baseado na web;

2.2.1.10. Aprovador: servidor do órgão/entidade CONTRATANTE dotado de poder decisório e de competência para aprovar o pedido de fornecimento gerado no sistema web do almoxarifado Virtual;

2.2.1.11. Atendimento Imperfeito: sinalização de status de atendimento no sistema web para pedidos imperfeitos e identificação da entrega corretiva;

2.2.1.12. Broken Authentication and Session Management: tentativa de quebra de autenticação e da gestão de sessão dos usuários do sistema para obtenção de acesso não autorizado ou indevido;

2.2.1.13. Brute Force: tentativa de descoberta de senhas/logins por meio de processos manuais ou automatizados;

2.2.1.14. Cesta de Itens: A soma da unidade de todos os itens presentes em cada módulo, onde existirão 4 cestas de itens iniciais, uma para cada módulo;

2.2.1.15. Code Injection: inserção de código em um site para violar as medidas de

segurança e acessar dados protegidos;

2.2.1.16. Conhecimento de Transporte: documento fiscal brasileiro para registrar, para fins fiscais, uma prestação de serviço de transporte de cargas realizada por qualquer modal entre a localidade de origem e o destinatário da carga;

2.2.1.17. Contratado: fornecedor comprometente da Ata de Registro de Preços;

2.2.1.18. Contratante: órgão ou entidade subscrita no instrumento contratual, em consonância com as condições de contratação estabelecidas na Ata de Registro de Preço;

2.2.1.19. Cross-site request forgery (CSRF): tipo de ataque informático malicioso a um website no qual comandos não autorizados são transmitidos através de um utilizador em quem o website confia;

2.2.1.21. Cross-site scripting (XSS): tipo de vulnerabilidade de sistema de segurança de um computador, encontrado normalmente em aplicações web que ativam ataques maliciosos das páginas web;

2.2.1.22. Entidades: pessoas jurídicas de Direito Público resultantes da descentralização administrativa (autarquias e fundações);

2.2.1.23. Entrega Corretiva: entrega de itens realizada pela CONTRATADO em substituição e/ou complementação de pedidos identificados como pedidos imperfeitos;

2.2.1.24. Entrega Corretiva Imperfeita: entrega corretiva realizada pela CONTRATADO com inconsistências na quantidade e/ou especificação estabelecidos, ou com avarias ou defeitos;

2.2.1.25. Fator de conversão: indicador utilizado sobre o preço de mercado de um insumo para equipará-lo a base de preços do Sistema Oficial de Compras do Governo do Estado do Rio de Janeiro;

2.2.1.26. Gestor do Almoxarifado Virtual Setorial: servidor(es) designado(s) para atuar como responsável pelo acompanhamento e controle do sistema do Almoxarifado Virtual, na atuação de ponto focal do órgão ou entidade contratante para ser, ainda, o fiscal técnico do contrato, ser o responsável pelo preenchimento dos pedidos de inclusão de itens e outras atividades descritas neste Termo de Referência e seus anexos;

2.2.1.27. HTML (Hypertext Markup Language) : linguagem para estruturação e apresentação de conteúdo para a internet;

2.2.1.28. Insecure Direct Object References: referência de objeto direta, que permite que invasores as manipulem para acessar dados não autorizados;

2.2.1.29. Insumos para atendimento de urgências públicas: itens específicos para atender o módulo 02, que serão agrupados em kits, conforme a especificidade de cada um;

2.2.1.30. Item: insumo específico e quantificável, destinado a atender uma necessidade específica dentro do almoxarifado virtual para fornecimento de materiais administrativos, insumos de urgências públicas, materiais de copa e materiais de limpeza;

2.2.1.31. JASON: é um formato de dados leve e fácil de ler e escrever;

2.2.1.32. Kit: conjunto pré-definido de materiais e/ou equipamentos, cuidadosamente selecionados e acondicionados, destinados a atender uma necessidade específica de forma completa, eficiente e segura;

2.2.1.33. Login: chave de acesso ao sistema web;

2.2.1.34. Material de Consumo Administrativo: material de expediente e suprimentos de informática de uso da Administração;

- 2.2.1.35. Material de Copa:** material utilizado para equipar e manter o funcionamento de uma copa em órgãos públicos;
- 2.2.1.36. Material de Expediente de uso comum:** todo o material consumido nas rotinas de trabalho da Administração não classificado como permanente ou personalizado, que sejam de uso comum, desde que sejam classificados como de uso comum entre os usuários do Almoxarifado e padronizáveis;
- 2.2.1.37. Material de Limpeza:** material que concerne em produtos, utensílios e equipamentos utilizados para higienizar e desinfetar ambientes, superfícies e objetos;
- 2.2.1.38. Outsourcing:** fornecimento de bens ou serviços que anteriormente eram produzidos ou efetuados dentro da organização, por fornecedores externos, visando redução de custos operacionais e concentração do foco da organização em suas atividades finalísticas;
- 2.2.1.39. Pedido de Fornecimento:** documento eletrônico gerado a partir do sistema web do CONTRATADO que endereça as necessidades de material de consumo do CONTRATANTE;
- 2.2.1.40. Pedido Mínimo:** Fica estabelecido o Pedido Mínimo de R\$400,00 (quatrocentos reais), valor médio formulado pela Administração referentes às compras no Sistema Web, por módulo;
- 2.2.1.41. Pedido perfeito:** entrega de itens a ser realizada pelo CONTRATADO na quantidade e especificação estabelecidos, sem avarias ou defeitos;
- 2.2.1.42. Preposto:** representante do CONTRATADO responsável por estabelecer os contatos e prestar as informações e esclarecimentos ao CONTRATANTE necessárias à boa execução contratual, sendo o ponto de contato entre CONTRATADO e CONTRATANTE;
- 2.2.1.43. Prova de Conceito (PoC):** procedimento realizado durante o processo licitatório para verificação do atendimento dos requisitos e funcionalidades da solução tecnológica a ser disponibilizada;
- 2.2.1.44. Requisitante:** 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, e, em caso de falha, contestar o recebimento de pedidos;
- 2.2.1.45. Response time testing:** teste de desempenho para verificação do tempo de resposta do sistema web;
- 2.2.1.46. RESTful:** design de arquitetura construído para servir aplicações em rede;
- 2.2.1.47. Secure sockets layer (SSL):** protocolo de comunicação criptografado que protege as transferências de dados via internet para serviços como e-mail, navegação por páginas e outros tipos;
- 2.2.1.48. SFTP (SSH File Transfer Protocol):** protocolo seguro de transferência de arquivos entre computadores na Internet, possibilitando *download* e *upload*;
- 2.2.1.49. Sistema Oficial de Compras - SIGA:** Sistema oficial instituído e/ou adotado pelo Governo do Estado do Rio de Janeiro para gestão de aquisições no âmbito da esfera governamental;
- 2.2.1.50. Sistema web:** sistema disponibilizado pelo CONTRATADO, próprio ou de terceiros, que contém o pacote de funcionalidades que serão disponibilizadas aos usuários do sistema web de forma a facilitar a elaboração, aprovação, encaminhamento, faturamento e controle dos pedidos de fornecimento;
- 2.2.1.51. SQL Injection:** tipo de ameaça de segurança que se aproveita de falhas em

sistemas que interagem com bases de dados;

2.2.1.52. Suprimentos de informática de uso da Administração: todo material inserido no conceito de processamento de dados, não classificado como permanente ou personalizado, consumido nas rotinas de trabalho, desde que sejam classificados como de uso comum entre os usuários do Almoxarifado e padronizáveis;

2.2.1.53. Swagger: é, basicamente, um conjunto de ferramentas que nos ajuda a fazer o design, ou seja, fazer a modelagem, a documentar e até gerar código para desenvolvimento de APIs;

2.2.1.54. Taxa Administrativa/Ajuste: percentual aplicado sobre o preço base ou sobre o preço de mercado já convertido para chegar ao preço final do insumo;

2.2.1.55. Um dump do banco de dados: é uma cópia das informações de um banco de dados armazenada em um arquivo;

2.2.1.56. Unidade Administrativa: unidade de cada órgão/entidade contratante, considerada sua estrutura organizacional;

2.2.1.57. URL (Uniform Resource Locator): endereço virtual pelo qual será acessada a solução tecnológica;

2.2.1.58. Web Service: solução que permite a integração de sistemas e a comunicação entre aplicações.

2.3. Identificação dos itens, quantidades e unidades

2.3.1. O Registro de Preços será por meio de Pregão Eletrônico para licitação de lote único com 4 (quatro) itens, que segundo o catálogo de materiais e serviços do Sistema Integrado de Gestão de Aquisição do Estado do Rio de Janeiro (SIGA) é contemplado com a seguinte descrição:

Quadro 1 - Quantidade Estimada do Registro de Preços

ID	Descrição	UND Fornecimento	QTD. Órgãos Participantes (QTD Cestas - item 2.2.1.14.)	Valor Global Estimado (R\$)
189418	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 endereços dos órgãos usuários dos serviços.	Serviço	23.153,01	R\$80.742.554,50

186304	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 insumos de urgência pública , com entrega porta-a-porta nos endereços dos órgãos usuários dos serviços.	Serviço	46.891,53	R\$69.112.582,02
188257	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 copa , com entrega porta-a-porta nos endereços dos órgãos usuários dos serviços, atendendo às necessidades dos Órgãos e Entidades do Rio de Janeiro.	Serviço	9.304,91	R\$27.509.147,79
188258	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 limpeza , com entrega porta-a-porta nos endereços dos órgãos usuários dos serviços, atendendo às necessidades dos Órgãos e Entidades do Rio de Janeiro.	Serviço	38.631,33	R\$51.756.133,02

2.3.2. A licitação será realizada em lote único de quatro itens, onde somente um fornecedor irá realizar a prestação dos serviços, com base no concluído para o parcelamento do objeto no Estudo Técnico Preliminar, e cada Órgão Participante ou Aderente optará pela quantidade de módulos que irá contratar, nos termos do item 2.3.4., conforme demanda prevista no Anexo 7. IRP nº 1397/2024, nº 1398/2024, nº 1399/2024 e nº 1402/2024 (SEI nº 84190000), bem como as codições definidas neste Termo de Referência e anexos.

2.3.3. A estimativa do valor da contratação, com: preços unitários referenciais, memórias de cálculo e documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, estão demonstrados por meio do Anexo 1.13. Relatório Analítico de Pesquisa de Preços (SEI 87147859).

2.3.4. O valor global estimado da contratação é de R\$ 229.120.417,33 (duzentos e vinte e nove milhões, cento e vinte mil quatrocentos e dezessete reais e trinta e três centavos) e a taxa administrativa em percentual estimada é de **TX1: 42,90% e TX2: 83,00%**.

2.3.5. As quantidades apresentadas na coluna “Órgãos Participantes” do Quadro 01, do item 2.3.1. foram coletadas por meio do Anexo 7. IRP nº 1397/2024, nº 1398/2024, nº 1399/2024 e

nº 1402/2024 (SEI nº 84190000), e constituem demandas futuras e incertas, não havendo obrigação de consumo por parte dos Órgãos Participantes.

2.3.6. Nos preços estabelecidos na oferta final da Proposta Detalhe deverão estar compreendidos todos os custos necessários, diretos e indiretos, para que os itens sejam prestados aos órgãos e entidades de forma que possibilite sua utilização plena, respeitando o disposto neste Termo de Referência.

2.3.7. Os serviços serão executados exclusivamente no âmbito das atividades objeto desta licitação, não podendo o objeto da contratação ser desvirtuado pelo CONTRATADO, ou CONTRATANTE, em hipótese alguma, para exercer função diversa daquela prevista neste Termo de Referência.

2.3.8. Para esta licitação será permitida a Adesão até o limite do dobro do quantitativo que será licitado, conforme art. 33 do Decreto nº 48.843/2023.

2.4. Definição da natureza do Serviço

2.4.1. Condições Gerais

2.4.1.1. O escopo deste Registro de Preços foi projetado para atender as demandas dos órgãos e entidades do Estado do Rio de Janeiro relativos ao consumo de materiais de consumo administrativo (módulo 01), insumos de urgência pública (módulo 02), materiais de copa (módulo 03) e materiais de limpeza (módulo 04), e a solução escolhida é a da contratação de empresa especializada na prestação dos serviços contínuos de *outsourcing* para operação de almoxarifado virtual.

2.4.1.1.1. O módulo 02 - insumos de urgência pública é composto pelos Kits: 01 - Cesta Básica; 02 - Limpeza; 03 - Enxoval e 04 - Higiene.

2.4.1.2. São serviços essenciais para o atendimento das necessidades do dia a dia nos Órgãos da Administração Pública no que se refere aos módulos 01, 03 e 04 e para situações de calamidades e emergências públicas, em relação ao módulo 02.

2.4.1.3. O CONTRATADO deverá fornecer solução integrada de logística, compreendendo a disponibilização de plataforma tecnológica que possibilite a realização, o controle e a gestão dos pedidos, bem como os mecanismos para o gerenciamento do consumo e demanda, e o fornecimento, sob demanda, de materiais de consumo, materiais de copa, materiais de limpeza e de insumos de urgência pública com entrega ponta a ponta.

2.4.1.4. O CONTRATADO deverá fornecer solução integrada para suprimento de material de consumo que deverá ser operacionalizada e mantida em Sistema *Web*.

2.4.1.5. As funcionalidades do sistema estão detalhadas no Anexo 1.6. Definições do Sistema Web (SEI 87305356).

2.4.1.6. A solução de almoxarifado virtual entende três elementos principais:

- a) Contratação de uso e personalização de Sistema *Web* mantida pela empresa a ser CONTRATADA;
- b) Manutenção de estoque para abastecimento das necessidades dos CONTRATANTES;
- e
- c) Logística para a transferência física do objeto do Almoxarifado Virtual para o CONTRATANTE.

2.4.1.7. O Sistema *Web* deverá ser programa de propriedade do CONTRATADO ou que tenha licença de uso e por cujas transações esta seja integralmente responsável, onde os serviços relacionados neste Termo de Referência serão requisitados.

2.4.1.8. O CONTRATADO fica obrigado a promover o devido treinamento aos usuários do CONTRATANTE para acesso ao Sistema do Almoxarifado Virtual preferencialmente na modalidade EAD, conforme previsão no Anexo 1.6. Definições do Sistema *Web* (SEI 87305356).

2.4.1.9. O CONTRATADO deverá disponibilizar preposto e central de atendimento, com ligações gratuitas (de preferência 0800) para resolução de eventuais problemas com o sistema, entrega dos produtos ou inconsistências oriundas da prestação do serviços.

2.4.1.10. O funcionário preposto do CONTRATADO realizará atendimento em horário comercial, entre 8h e 18h.

2.4.1.11. A central de atendimento ainda deverá atender as solicitações realizadas fora do horário comercial, que serão consideradas de caráter emergencial.

2.4.1.12. Os requisitos correlatos às janelas de solicitação para que seja realizada a compra dos materiais de todos os módulos do almoxarifado virtual estão definidos no item 2.6.7.

2.4.1.13. O CONTRATANTE deverá nomear REQUISITANTES, APROVADORES e GESTORES SETORIAIS, para perfeito funcionamento do projeto.

2.4.1.13.1. Deverão ser designados, no mínimo, dois REQUISITANTES (titular e substituto) por unidade administrativa, dois APROVADORES (titular e substituto) por contratante, e dois GESTORES SETORIAIS (fiscal titular e fiscal substituto) por contratante, para que um possa atuar no caso de ausência do outro.

2.5. Locais de Prestação dos Serviços

2.5.1. Os locais da prestação dos serviços são onde o CONTRATADO deverá realizar a entrega do material requisitado, qual seja, o endereço de entrega indicado no pedido de fornecimento anteriormente cadastrado no sistema *web*, se certificando se o recebimento foi realizado pelo REQUISITANTE ou outro representante previamente autorizado, procedendo a correta identificação do recebedor.

2.5.2. A indicação dos locais, datas e horários de execução será definida em contrato pelo CONTRATANTE.

2.5.3. Os endereços listados no Anexo 1.11. Relação de Endereços (SEI 84845273), são aqueles informados no momento do preenchimento da Intenção de Registro de Preços - IRP nº 1397, nº 1398/2024, nº 1399/2024 e nº 1402/2024 (SEI 84190000).

2.5.3.1. Os endereço de entrega exclusivamente para os materiais do módulo 02 - insumos de urgência pública, poderão ser diversos ao listados no Anexo 1.11. Relação de Endereços (SEI 84845273), assim como, poderão ser definidos de acordo com a necessidade da urgência pública, desde que:

- a) Seja local de fácil acesso e tenha sido considerado a proximidade da situação da necessidade da urgência pública;
- b) Tenha sido comunicado com antecedência razoável ao CONTRATADO, a fim de viabilizar o planejamento da logística necessária;
- c) Seja indicado previamente nome, id funcional e telefone para contato do agente público que será responsável pelo recebimento das mercadorias;
- d) Sejam sempre locais de posse da Administração Pública de qualquer ente da federação.

2.5.4. As entregas realizadas nos moldes dos itens 2.6.9. e 2.6.8.7., sempre deverão ser recebidas por agente público designado previamente pelo CONTRATANTE, sendo vedada a entrega a pessoa não identificada.

2.5.5. O CONTRATADO poderá apresentar contraproposta ao local da entrega, conforme previsto na alínea a do item 2.5.3.1., desde que justificada pela incapacidade técnica e/ou impossibilidade de acessar o local e considerada a proximidade da situação da necessidade da urgência pública.

2.5.6. O CONTRATADO não poderá se negar, em hipótese alguma, em atender aos pedidos do módulo 02 - insumos de urgência pública, se justificados com base nos requisitos previstos no item 2.6.7.2.1. e 2.6.7.3. devendo sempre realizar a entrega em local a ser acordado com o CONTRATANTE.

2.5.7. Poderão ser alterados e/ou incluídos novos endereços pelo CONTRATANTE, desde que a localização esteja dentro do Estado do Rio de Janeiro.

2.5.8. A alteração dos locais de entrega, exceto para o módulo 02, deverá ser previamente acordada com o CONTRATADO por meio de comunicação oficial e justificativa para a solicitação do pleito.

2.6. Solicitação do Objeto e Execução do Serviço

2.6.1. A solicitação de serviço de compra e entrega de material dos módulos do almoxarifado virtual será realizada através de sistema via *web* fornecido e mantido pelo CONTRATADO.

2.6.2. As funcionalidades do sistema estão detalhadas no Anexo 1.6. Definições do Sistema *Web* (SEI 87305356).

2.6.3. O CONTRATADO será responsável pelas entregas com distribuição efetiva por toda geografia do Estado do Rio de Janeiro, de ponta a ponta, mediante demanda do CONTRATANTE.

2.6.4. A distribuição tem que ser feita, e não pode falhar ou atrasar, pois está relacionada a serviço essencial de todos os módulos do almoxarifado virtual.

2.6.5. Somente serão aceitos materiais de qualidade e em conformidade com o descrito (espécie, embalagem, marca e validade) neste Termo de Referência.

2.6.6. A prestação dos serviços objeto do contrato, incluído tudo que for necessário para a operacionalização da prestação dos serviços especificados neste Termo de Referência, serão realizados nos locais onde houver unidades administrativas e operacionais vinculadas aos órgãos ou entidades do Estado do Rio de Janeiro, que vierem a celebrar o contrato derivado da ata de registro de preços.

2.6.7. Das janelas de realização de pedidos

2.6.7.1. Módulos: 01 - materiais de consumo administrativo, 03 - materiais de copa e 04 materias de limpeza:

2.6.7.1.1. Cada CONTRATANTE, mediante fluxo do item 2.6.8., poderá fazer pedidos, observando as janelas de entregas, definidas em 02 (dois) períodos distintos por mês, utilizando para tanto a tabela abaixo:

- a) A primeira janela de solicitação entre o 1º (primeiro) e 15º (décimo quinto) dia útil do mês, com entrega nos próximos 15 (quinze) dias subsequentes, limitados até o último dia do mês; e
- b) A segunda janela do 16º (décimo sexto) e o último dia útil do mês, com entrega nos próximos 15 (quinze) dias subsequentes, limitados até o último dia útil dos primeiros 15 (quinze) dias do mês subsequente.

2.6.7.1.2. A contagem do prazo terá como fato gerador a data em que o pedido foi APROVADO.

2.6.7.1.3. A obrigação de entrega do CONTRATADO só começa quando o pedido APROVADO é repassado a ele via sistema.

2.6.7.1.4. Cada pedido de fornecimento deverá atingir o valor mínimo de R\$400,00 (quatrocentos reais), **por módulo**, considerando as características de disponibilidade orçamentária, custo de transporte, densidade demográfica dos Órgãos/Entidades na região e previsão de frete.

2.6.7.2. Módulo 02 - insumos de urgência pública:

2.6.7.2.1. Cada CONTRATANTE, mediante fluxo do item 2.6.8, poderá fazer pedidos a qualquer momento, desde que devidamente justificada e aprovada a urgência pública, para ser entregue nos termos abaixo:

- a) Kit 01 - cesta básica: com prazo mínimo a partir de 72 (setenta e duas) horas corridas e máximo até 7 (sete) dias úteis; e
- b) Kits 02, 03 e 04 : com prazo mínimo a partir de 05 (cinco) dias corridos e máximo até 10 (dez) dias corridos.

2.6.7.2.2. O CONTRATANTE poderá modular o prazo de entrega previsto no item 2.6.7.2.1., de acordo com a necessidade de entrega e com o quantitativo em relação à proporção da urgência pública, dentro do limite permitido no item 2.5.3.1.

2.6.7.2.3. O prazo para entrega dos kits terá como fato gerador a data em que o pedido foi APROVADO.

2.6.7.2.3.1. O prazo do item 2.6.7.2.1., excepcionalmente para este módulo, poderá ter como fato gerador a **realização do pedido**, desde que identificado no momento do pedido, com posterior aprovação.

2.6.7.2.3.2. A excepcionalidade do item 2.6.7.2.3.1., deverá ser aprovada dentro do prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas) após a realização do pedido, acompanhado da devida justificativa.

2.6.7.2.4. Os kits do módulo 02 - urgências públicas serão solicitados conforme a demanda dos órgãos e deverão ser entregues nos locais definidos pelo CONTRATANTE, no período compreendido no pedido.

2.6.8. Do fluxo da solicitação do objeto

2.6.8.1. A utilização do sistema do almoxarifado virtual RJ será realizada pelos agentes designados, nos moldes do item 2.4.1.13.

2.6.8.2. Após a finalização do pedido de fornecimento pelo REQUISITANTE, o APROVADOR deverá avaliar o pedido, cabendo-lhe três possíveis ações:

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

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

2.6.8.4. Os pedidos alterados pelo APROVADOR não poderão ser finalizados caso o valor esteja abaixo do valor mínimo estipulado no item 2.6.7.1.4. deste Termo de Referência.

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

2.6.8.6. Depois de concluída a solicitação e aprovado o pedido no sistema, a entrega do material deverá ocorrer, para a primeira janela de solicitação, até o último dia do mês e para a segunda janela de solicitação, até o dia 15 (quinze) do mês subsequente.

2.6.8.7. A entrega deverá ocorrer em dias úteis, no horário entre 9:00h e 17:00h, e demais situações ficam sujeitas às condições previstas no Acordo de Nível de Serviço, item **6.6.** do Anexo 1.1. Modelo de Gestão do Contrato (SEI 87304499).

2.6.8.7.1. A entrega dos materiais do módulo 02 - insumo de urgência pública poderá ser realizada em outros horários, de acordo com a necessidade da compra e a proporção da urgência pública.

2.6.8.7.2. O CONTRATANTE deverá informar via comunicação oficial, item 6.5.1.5.3., do Anexo 1.1. Modelo de Gestão do Contrato (SEI 87304499), ao CONTRATADO quando a entrega deverá ocorrer nos moldes do item 2.6.8.7.1.

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

2.6.8.9. Eventuais riscos e danos durante o transporte e antes da entrega dos materiais são de responsabilidade do CONTRATADO.

2.6.8.10. O CONTRATADO deverá elaborar os procedimentos de transporte dos materiais, de acordo com as especificações dos respectivos fabricantes.

2.6.8.10.1. Os procedimentos de entrega citados acima deverão ser compatíveis com a legislação ambiental.

2.6.8.11. O CONTRATADO deverá entregar o material requisitado no endereço de entrega indicado no pedido de fornecimento anteriormente cadastrado no sistema *web*, se certificando se o recebimento foi realizado pelo REQUISITANTE ou outro representante previamente autorizado, procedendo a correta identificação do recebedor.

2.6.8.12. O credenciamento de representantes para recebimento das entregas será de responsabilidade do CONTRATANTE no momento da confirmação do pedido.

2.6.8.12.1. O recebimento inicial pelo REQUISITANTE ou representante credenciado constará de atesto de recebimento de volumes, a partir de assinatura de cópia dos Documentos Auxiliares da NF-e ou conhecimento de transporte.

2.6.8.13. Após a entrega, o REQUISITANTE terá no máximo 3 (três) dias úteis para conferir o produto e realizar o ateste do recebimento das mercadorias.

2.6.8.14. O CONTRATANTE poderá realizar o ateste parcial ou contestar o produto no sistema do CONTRATADO.

2.6.8.15. O ateste dos produtos pedidos exclusivamente em relação ao módulo 02 - insumo de urgências públicas poderá ser realizado em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento, sempre que necessário.

2.6.8.15.1. O ateste no prazo do item acima deverá vir acompanhado de justificativa do prazo e ratificação da autoridade aprovadora.

2.6.8.16. O REQUISITANTE da unidade administrativa, para promover o ateste, ateste parcial ou conteste do pedido entregue, deverá abrir as embalagens e conferir, confrontando com:

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

2.6.8.17. Havendo ateste parcial ou conteste, o CONTRATADO deverá promover a correção da falha e nova entrega deverá ser realizada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao ateste parcial ou conteste, sem qualquer custo adicional ao CONTRATANTE.

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

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

2.6.8.20. O CONTRATADO deverá adotar em todas as entregas, no mínimo, os seguintes procedimentos:

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

2.6.8.20.2. Conforme o estabelecido no Convênio s/nº, de 15 de dezembro de 1970 e Protocolo ICMS nº 32, de 28 de setembro de 2001, as embalagens deverão ser perfeitamente identificadas externamente, com etiquetas adesivas de endereçamento e com o espelho dos pedidos de fornecimento coladas na parte

externa da embalagem e em local visível, contendo no mínimo as seguintes informações:

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

2.6.8.21. Os materiais considerados “desconformes”, fora da especificação, prazo de validade e embalagem danificada, serão devolvidos à(s) contratada(s) no ato do fornecimento, com observação(ões) a respeito anotada(s) no verso da(s) Nota(s) Fiscal(is) correspondente(s).

2.6.8.22. Não serão admitidas “compensações” de pesos das unidades de materiais em função de embalagens diferenciadas daquelas cotadas.

2.6.8.23. Toda e qualquer prorrogação de prazo da etapa de entrega deverá ser justificada por escrito ao CONTRATANTE em até, no máximo, 05 (cinco) dias úteis anteriores ao vencimento do prazo inicialmente estipulado.

2.6.8.23.1. A reincidência no pedido de prorrogação da etapa de entrega deverá ser comunicada ao ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA.

2.6.8.23.2. O ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA deverá intervir junto ao CONTRATADO sempre que a situação de reincidência prevista no item 2.6.8.23.1., impactar em dois ou mais contratos.

2.6.8.23.3. O ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA deverá ser informado sempre que o pedido de repactuação do prazo for referente à entrega do módulo 02 - insumo de urgências públicas, bem como se a repactuação causou prejuízo ao atendimento da urgência pública.

2.6.8.24. Os horários de entrega deverão ser rigorosamente observados e controlados pelo CONTRATADO, principalmente na medida em que não será admitida a movimentação dos insumos fora do horário de expediente da unidade, tampouco nos feriados e ou finais de semana.

2.6.9. Logística de Entrega

2.6.9.1. O CONTRATADO é integralmente responsável por realizar a entrega dos materiais em local indicado pelo CONTRATANTE, nos termos do item 2.6.3.

2.6.9.2. O CONTRATADO deverá deter conhecimento das melhores rotas de entrega para garantir a fiel prestação dos serviços.

2.6.9.3. Os produtos deverão ser entregues rigorosamente de acordo com as especificações técnicas e padrões de qualidade descritos neste Termo de Referência, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e contratos.

2.6.9.4. Os entregadores deverão estar devidamente identificados com o nome da empresa da entrega, uniformizados (camisa, sapato, calça, crachá, boné), conforme boas práticas de fabricação/produção de alimentos possuindo boa conduta e relacionamento no local de entrega.

2.6.9.5. No caso da entrega dos produtos fora das especificações estabelecidas, implicará na não aceitação dos mesmos, sem que caiba qualquer tipo de reclamação ou indenização por parte da inadimplente, sendo necessária a substituição, sem nenhum ônus adicional, inclusive quando apresentar alimento estragado, danificado ou fora do prazo de validade.

2.6.9.6. A desobediência aos prazos estabelecidos acarretará a aplicação, ao CONTRATADO, das medidas corretivas estabelecidas neste Termo de Referência e Edital.

2.7. Da Especificação dos Módulos

2.7.1. A composição da cesta de itens (item 2.2.1.14.) de todos os módulos está tabelada nos Anexos 1.2. Cesta de Itens Módulo 01. Mat Adm (SEI 87304532), 1.3. Cesta de Itens Mód. 02 - Urg Púb (SEI 87304564), 1.4. Cesta de Itens Mód. 03 - Mat de Copa (SEI 87304587) e 1.5. Cesta de Itens Mód. 04 - Mat de Limpeza (SEI 87305297).

2.7.2. Os módulos 01 - materiais de consumo administrativo, 03 - materiais de copa e 04 - materiais de limpeza, poderão ser contratados separadamente ou concomitantemente.

2.7.3. O módulo 02 - insumos de urgência pública, somente poderá ser contratado concomitantemente a 01 (um) ou mais módulos.

2.7.4. Será permitida a inclusão e substituição dos materiais de todos os módulos, em conformidade com o Anexo 1.7. Condição de Inclusão e Substituição e Precificação dos Itens das Cestas (SEI 87305739).

2.7.5. Os módulos são independentes entre si e não poderão se sobrepor.

2.7.5.1. É vedada qualquer hipótese de sobreposição entre qualquer dos módulos.

2.7.6. Do Módulo 01 - Materiais de Consumo Administrativo

2.7.6.1. Os materiais de consumo administrativo (item 2.2.1.34.), também conhecidos como materiais de expediente, são itens indispensáveis para o funcionamento das atividades administrativas de órgãos públicos e empresas privadas.

2.7.6.1.1. São compreendidos como materiais de consumo os bens tangíveis que em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/1964, perdem normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

2.7.6.1.2. Os materiais de consumo serão analisados e avaliados em conformidade com o Decreto nº 46.223/2018, que regulamenta a gestão de bens móveis no âmbito do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, ou que o substitua.

2.7.6.2. Subcategorias:

2.7.6.2.1. Os materiais de consumo administrativos se classificam exclusivamente como materiais de escritório e de suprimentos de informática (item 2.2.1.52.).

2.7.6.2.2. Para fins de execução da prestação dos serviços referente ao módulo 01 - materiais de consumo administrativo, define-se:

a) materiais de escritório: conjunto de itens utilizados para realizar tarefas e atividades no ambiente de trabalho, desde que sejam de uso comum para a maioria dos Órgãos e Entidades do Estado do Rio de Janeiro.

b) suprimentos de informática: são aqueles itens consumíveis utilizados em equipamentos de informática (item 2.2.1.52.).

2.7.7. Do Módulo 02 - Fornecimento de Insumos para Atendimento de Urgências Públicas

2.7.7.1. A urgência pública se configura de uma situação anormal e grave que exige medidas imediatas e inadiáveis para evitar ou minimizar danos à segurança, saúde ou incolumidade de pessoas e bens, para restabelecer os serviços públicos essenciais e assegurar o fornecimento de bens e serviços indispensáveis à população.

2.7.7.2. Os itens que compõem o módulo 02 servem para garantir o atendimento imediato e eficaz em situações de urgência.

2.7.7.3. As urgências públicas poderão ser justificadas como **emergência pública** ou **calamidade pública** e classificadas, concomitantemente, sobre os seguintes aspectos:

a) Abrangência: A emergência pública pode ser local, regional ou nacional. A calamidade pública geralmente é de âmbito regional ou nacional;

b) Formalidades: A declaração de emergência pública pode ser feita por decreto do Poder Executivo. A declaração de calamidade pública geralmente exige lei específica aprovada pelo Poder Legislativo; e

c) Efeitos: As medidas excepcionais que podem ser adotadas em caso de calamidade pública geralmente são mais amplas do que as que podem ser adotadas em caso de emergência pública.

2.7.7.4. As situações mais comuns são as decorrentes de enchentes e deslizamentos, isto é, consequências de catástrofes ambientais.

2.7.7.5. O fornecimento dos insumos do módulo 02 será por meio de kits que serão definidos no momento da assinatura do contratado por cada Órgão Participante.

2.7.7.5.1. Os kits definidos pelos Órgãos Participantes ficarão visíveis e disponíveis para todos os CONTRATANTES do módulo 02.

2.7.7.5.2. Aos Órgãos Aderentes é vedado realizar customização de kits e ficam vinculados aos já montados no sistema pelos Órgãos Participantes.

2.7.7.5.3. Os pedidos de inclusão e substituição deste módulo observarão os procedimentos definidos no Anexo 1.7. Condição de Inclusão e Substituição e Precificação dos Itens das Cestas (SEI 87305739).

2.7.7.6. O módulo 02 se divide em 04 kits, que são:

- 01 - cesta básica;
- 02 - materiais de limpeza;
- 03 - enxoval; e
- 04 - higiene pessoal.

2.7.7.7. Controle de Estoque

2.7.7.7.1. A contratação do módulo 02 - insumos de urgências públicas se destina à garantia de que o CONTRATANTE possa viabilizar o atendimento das situações de emergência ou calamidade pública sem a realização de procedimentos das compras emergenciais auxiliares.

2.7.7.7.2. O pronto atendimento das situações de urgências públicas poderão ser prestados pelos produtos que rotineiramente são estocados pelos órgãos e entidades que atuam na linha de frente do atendimento às pessoas em situação de vulnerabilidade, devido às condições de urgência pública.

2.7.7.7.2.1. Excepcionalmente, para este módulo será permitida a condição do item acima, desde que necessária, diante das imprevisibilidades dos desastres, seus tipos e consequências, incertezas no tocante à quantidade de vítimas e pessoas afetadas, que precisarão do apoio, inicialmente do município, e posteriormente, do Estado, já que se torna inadequada a demanda de estoques elevados, com elevado custo para essa gestão do estoque de todo o montante.

2.7.7.7.3. O CONTRATADO deverá ter capacidade de estoque para um abastecimento inicial e imediato das situações oriundas dos pedidos para atendimento de urgências públicas.

2.7.7.7.3.1. Essa consiste em estabelecer o volume máximo de produtos que se podem armazenar em local adequado disposto pelo CONTRATADO, como uma das principais métricas da logística de armazenagem.

2.7.7.7.3.2. Caso o CONTRATADO não consiga dispor de todo o armazenamento demandado, poderá utilizar-se de uma empresa subcontratada para esta finalidade, conforme disposto no item 3.6.2.

2.7.7.7.4. Com a ocorrência de um desastre e superada a capacidade de resposta do município, será acionada a solicitação de compra de kits do módulo 02 que será feita pelo Almojarifado Virtual desta SEPLAG.

2.7.7.7.4.1. Diante da imprevisibilidade da magnitude de um desastre e do quantitativo da população afetada, a demanda poderá ser atendida inicialmente pelo estoque mínimo, onde, em caso de demanda, será suplementada com a contratação pelo módulo 02 desta Ata de Registro de Preços.

2.7.7.7.4.2. O fornecimento dos materiais, conforme o item 2.8.2., prevê prazos mais curtos para o início da entrega dos kits de urgência pública, a fim de atender às necessidades das pessoas que perderam sua capacidade de subsistência e dos colaboradores que atuam nesta situação.

2.7.7.7.5. O Sistema de Registro de Preços, adotado neste termo, permitirá o melhor planejamento e manutenção de um estoque mínimo necessário para o bom atendimento às necessidades do Estado do Rio de Janeiro, com o objetivo de mitigar as consequências negativas impostas pelas incertezas temporais dos processos comuns de aquisição.

2.7.7.7.6. O estoque mínimo necessário do CONTRATADO para cada CONTRATANTE será calculado com base no quantitativo contratado.

2.7.7.7.6.1. O CONTRATADO é inteiramente responsável por realizar essa métrica e poderá solicitar informações complementares para cada CONTRATANTE, para realização deste estudo.

2.6.7.7.6.2. A possibilidade de atendimento imediato às demandas oriundas da ocorrência de um desastre, no tocante ao suprimento das urgências públicas, através do fornecimento dos kits do módulo 02, é para o pronto emprego logo após a ocorrência de um desastre.

2.7.7.7.7. A capacidade de estoque consiste em estabelecer o volume máximo de produtos que se pode armazenar em local indicado pelo CONTRATADO.

2.7.7.7.8. Após a vigência da Ata de Registro de Preços, o CONTRATADO deverá manter um estoque para pronta entrega, caso algum dos órgãos participantes necessite, de algum material disposto no módulo 02.

2.7.7.7.9. Os prazos para entrega dos produtos servem para uma rápida reposição do estoque consumido em desastres, em tempo de ainda atender demandas oriundas destes.

2.7.7.7.10. O pronto atendimento consegue apoiar os municípios com os quantitativos elencados, independente do dia e do horário em razão do estoque para pronto atendimento disponibilizado pelo contratado.

2.7.8. Módulo 03 - Materiais de Copa

2.7.8.1. Os materiais de copa são itens indispensáveis e utilizados para equipar e manter o bom funcionamento de uma copa em Órgãos e Entidades, possibilitando que as pessoas tenham um ambiente agradável e funcional para consumir bebidas e refeições.

2.7.8.2. Não será permitida, em nenhuma hipótese, a inclusão de itens no módulo 03 - materiais de copa.

2.7.9. Módulo 04 - Material de Limpeza

2.7.9. Os materiais de limpeza do módulo 04 são produtos, utensílios e equipamentos utilizados para higienizar e desinfetar ambientes, superfícies e objetos, como, por exemplo, detergentes, desinfetantes, baldes e vassouras. Servindo para garantir a saúde, o bem-estar e a qualidade de vida dos funcionários em órgãos públicos.

2.8. Especificação dos Itens

2.8.1. Para produtos que tenham prazo de validade definido pelo fabricante, estes deverão apresentar validade de, no mínimo, 12 (doze) meses a partir da entrega.

2.8.2. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data de entrega não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias para congelados e 72 (setenta e duas) horas ~ 07 (sete) dias para resfriados, do prazo total recomendado pelo fabricante.

2.8.2.1. O contratado deverá indicar na proposta o prazo de validade para produtos que excepcionalmente podem ultrapassar os 7 (sete) dias.

2.8.3. O CONTRATADO deve verificar se os produtos que serão entregues possuem informações quanto às condições de manuseio e armazenamento, antes que proceda com a entrega.

2.8.4. O CONTRATANTE antes do aceite definitivo dos materiais deverá realizar a verificação das especificações dos produtos do conteúdo das embalagens, das condições de manuseio, do armazenamento e das condições e integridade das embalagens (estado de conservação, fechamento, etc.),

2.9. Do Início Da Execução Dos Serviços

2.9.1. A execução dos serviços poderá ser iniciada, a critério do CONTRATANTE, a partir do 1º dia útil após a realização da capacitação, conforme descrito no Anexo 1.6 Definições do Sistema Web (SEI 87305356).

2.9.2. O CONTRATADO deverá ter ciência que, no início da execução do modelo, alguns órgãos atendidos ainda estarão com almoxarifado físico em funcionamento, desta feita, o consumo de todos os itens disponíveis não será imediato.

2.10. Qualidade Dos Insumos

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

2.10.2. 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.

2.10.3. No que couber, os materiais deverão ser genuínos e não serão aceitos compatíveis e/ou remanufaturados.

2.10.4. O CONTRATANTE poderá solicitar amostras dos materiais a qualquer momento, sem qualquer custo adicional, para mensurar a qualidade dos produtos fornecidos.

2.11. Pedido de Inclusão e Substituição e Precificação dos Itens das Cestas

2.11.1. Todos os pedidos de inclusão e substituição, assim como os critérios de precificação dos itens das cestas deverão observar estritamente o definido no Anexo 1.7. Condição de Inclusão e Substituição e Precificação dos Itens das Cestas (SEI 87305739).

2.12. Validação Do Sistema - Prova De Conceito

2.12.1. A licitante classificada e habilitada provisoriamente em primeiro lugar será convocada para realização de Prova de Conceito - PoC, no Rio de Janeiro/RJ, no local e horário a serem indicados pelo Órgão Gerenciador, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, visando aferir o atendimento de requisitos e funcionalidades mínimas do sistema *web* especificados no Termo de Referência e Anexos, cuja validação será realizada por uma comissão composta por servidores indicados pela Subsecretaria de Logística.

2.12.1.1. A Prova de Conceito - PoC poderá ser realizada de forma online e síncrona a critério do Órgão Gerenciador.

2.12.2. A comissão indicada pelo Órgão Gerenciado elaborará relatório com o resultado da PoC, informando sobre o atendimento dos requisitos e funcionalidades estabelecidos para o sistema *web*.

2.12.3. 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.

2.12.4. A Prova de Conceito - PoC poderá ser realizada, caso restem pendentes ajustes pontuais, em no máximo 02 (duas) vezes.

2.12.4.1. Excepcionalmente poderá ser realizada uma 3ª (terceira) repetição da Prova de Conceito - PoC, apenas caso restem pendentes ajustes pontuais, desde que a licitante tenha cumprido satisfatoriamente ao menos 80% (oitenta por cento) do requisitos estabelecidos Anexo 1.6. Definições do Sistema *Web* (SEI 87305356), conforme análise realizada no Anexo 1.12. Prova de Conceito - Requisitos (SEI 87305866).

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

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

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. Duração do contrato

3.1.1. Cada ÓRGÃO PARTICIPANTE ou ÓRGÃO ADERENTE, firmará contrato administrativo com o FORNECEDOR CONTRATADO, dentro do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, onde serão estabelecidas as condições contratuais da prestação de serviço, em harmonia com o previsto neste Termo de Referência.

3.1.2. O prazo de vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da publicação do extrato deste instrumento.

3.1.3. O prazo contratual poderá ser prorrogado, por sucessivos períodos, limitada a duração em 10 (dez) anos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme o disposto no art. 107 da Lei nº 14.133/21.

3.2. Reajuste da Taxa de Administração

3.2.1. A taxa de administração em percentual resultante da proposta ofertada pelo FORNECEDOR será fixa e irredutível.

3.3. Reajuste dos Preços dos Itens das Cestas

3.3.1. As cestas de itens do almoxarifado virtual (item 2.2.1.14.) serão reajustadas pelo ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA, que visa a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato com aplicação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA acumulado ao período, a fim de retratar a variação efetiva do custo de produção.

3.3.2. Dentro do prazo de vigência do contrato, os preços dos materiais disponibilizados no Almoxarifado Virtual poderão ser revistos por meio da metodologia de reajuste.

3.3.3. O reajuste dos cestas de itens do almoxarifado virtual (item 2.2.1.14.), observará o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação.

3.3.4. O CONTRATADO poderá ter iniciativa quanto ao pedido de reajuste, mediante apresentação de planilha detalhada que represente a variação dos preços individuais de cada item por módulos e por cesta de itens, quando for o caso, apenas em razão de inércia por parte do ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA.

3.3.5. O marco temporal da contagem do prazo para configuração do interregno de um ano será a data da publicação do edital de licitação do Registro de Preços, quando será divulgado oficialmente a tabela final dos preços da cesta de itens.

3.3.6. A formalização do pedido de reajuste se dará por meio de divulgação dos preços, com data de vigência para produção de efeitos, no Portal de Compras do Estado do Rio de Janeiro.

3.3.6.1. O ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA poderá adotar outros meios de divulgação dos valores reajustados, desde que este garanta a devida publicidade e transparência necessária.

3.3.7. Nas revisões subsequentes à primeira, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros da última revisão, que deverá corresponder após divulgação descrita no item 3.3.5.

3.3.8. No caso de atraso ou não divulgação do índice estabelecido, os CONTRATANTES pagarão ao CONTRATADO a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo, mediante prévia recomendação a ser dada pelo ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA.

3.3.9. Cabe ao CONTRATADO a apresentação de memória de cálculo referente à revisão de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

3.3.9.1. A memória de cálculo deverá ser apresentada por meio de planilha detalhada que contenha demonstrativo dos históricos alegados de forma objetiva e clara, para que o CONTRATANTE possa realizar as respectivas conferências, com base em dados concretos, sem nenhuma ambiguidade ou contradições.

3.3.10. 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.

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

3.3.12. O pedido de reajuste é decadencial.

3.4. Reajuste dos Preços dos Contratos

3.4.1. O valor global de cada contrato poderá ser reajustado com a aplicação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, nos termos do art. 18 da Resolução SEPLAG nº 182/2023, mediante iniciativa do CONTRATADO.

3.4.1.1. O marco temporal para o pedido de reajuste dos valores dos contratos se dará a partir da aprovação do reajuste dos valores dos materiais disponibilizados no Almoxarifado Virtual, após publicação e orientação pelo Órgão Gerenciador na página da REDELOG (Link: XXX).

3.4.2. O reajuste visa a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato com aplicação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA acumulado ao período, a fim de retratar a variação efetiva do custo de produção.

3.5. Garantia Contratual

3.5.1. O CONTRATADO deverá apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da data da publicação do extrato do contrato, prestação de garantia, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, observados o parágrafo único do art. 98 da Lei nº 14.133/2021.

3.5.2. O CONTRATADO poderá optar pelas modalidades de garantia constantes no art. 96, §1º da Lei nº 14.133/21.

3.5.3. Qualquer que seja a modalidade escolhida pelo CONTRATADO, a garantia assegurará o pagamento de:

3.5.3.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações neste previstas;

3.5.3.2. multas moratórias, compensatórias e administrativas aplicadas pela Administração ao CONTRATADO.

3.5.4. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, terá validade durante a vigência do Contrato e por mais 90 (noventa) dias após o término deste prazo de vigência.

3.5.5. A restituição da garantia ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis posteriores ao término do contrato, desde que a execução contratual tenha ocorrido satisfatoriamente, ou posteriores ao relatório de encerramento do contrato previsto no Anexo 1.1. Modelo de Gestão do Contrato (SEI 87304499), caso a execução contratual não tenha ocorrido satisfatoriamente.

3.5.6. 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.

3.5.7. Ressalvada a hipótese de seguro-garantia, em que deverá ser observado o prazo do item 3.5.8, o CONTRATADO apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contado da assinatura do contrato, o comprovante de prestação de garantia.

3.5.8. Caso oferecida a modalidade de seguro-garantia, sua apresentação deve ocorrer em 01 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, e observar-se-ão as seguintes condições:

3.5.8.1. a apólice permanecerá em vigor mesmo que o CONTRATADO não pague o prêmio nas datas convencionadas;

3.5.8.2. a apólice deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do Contrato principal, mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora;

3.5.8.3. será permitida a substituição da apólice 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 3.5.5. deste Termo de Referência; e

3.5.8.4. a apólice somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no subitem 3.5.3, observada a legislação que rege a matéria.

3.5.9. Em caso de oferecimento de títulos da dívida pública, estes devem ser 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 Fazenda.

3.5.10. Caso a opção seja por fiança bancária, esta 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.

3.3.11. Caso a opção seja por garantia em dinheiro, deverá ser efetuada em favor do CONTRATANTE, por meio de crédito da instituição financeira contratada pelo Estado, cujo número e agência deverão ser informados pelo adjudicatário até a assinatura do contrato, e o valor será corrigido monetariamente e restituído ao CONTRATADO.

3.5.12. O CONTRATADO obriga-se a fazer a reposição, a suplementação ou a renovação da garantia, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificado, no caso desta ser executada, total ou parcialmente, ou o Contrato for prorrogado ou tiver o seu valor alterado, assim como em qualquer outra situação que exija a manutenção da condição disposta no subitem 3.5.1.

3.5.13. A inobservância do prazo fixado para apresentação, reposição, suplementação ou renovação da garantia acarretará a aplicação de multa e/ou outras penalidades, na forma disposta no contrato.

3.5.13.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza o CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, com a aplicação das sanções cabíveis.

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

3.5.15. 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.

3.5.15.1 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.

3.5.16. 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.

3.5.17. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança, título da dívida pública ou autorização para a liberação da caução em dinheiro, atualizada monetariamente, acompanhada de declaração do CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que o CONTRATADO cumpriu todas as cláusulas do contrato.

3.6. Possibilidade de Subcontratação

3.6.1. É permitida a subcontratação do objeto deste contrato, sendo vedada:

1. Subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação;
2. Subcontratação de microempresas e empresas de pequeno porte participantes da fase competitiva; e
3. Subcontratação de pessoas jurídicas ou mais sócios em comum com a empresa contratada.

3.6.2. Poderão ser objeto de subcontratação as seguintes parcelas de obrigação deste contrato principal:

1. Transporte;
2. Entrega de Materiais pedidos;
3. Os materiais do módulo 02 - insumos de urgência pública.

3.6.3. A subcontratação obedecerá as condicionantes a seguir:

- a) Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação;
- b) É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

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

- a) A solução tecnológica de gerenciamento do Almojarifado Virtual, Sistema *Web*.

3.7. Possibilidade de participação de Consórcios

3.7.1. Não será admitida a participação de consórcios.

3.8. Possibilidade de participação de Cooperativas

3.8.1. Será admitida nesta licitação a participação de Cooperativas, devendo ser observados os requisitos indicados no art. 16 da Lei n.º 14.133/2021, pois o objeto desta licitação deve constar no ato constitutivo devidamente registrado na Junta Comercial, nos termos da habilitação jurídica.

3.9. Possibilidade de reserva de cota de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual

3.9.1. Não haverá benefícios para ME/EPP em razão do lote único em disputa superar o valor do enquadramento de ME/EPP, vide art. 4º, §1º, inciso I da Lei n.º 14.133/2021.

3.10. Incidência do Programa de Integridade

3.10.1. A adoção de Programa de Integridade deverá ser observada considerando a realidade de suas contratações.

3.10.2. O CONTRATADO deverá comprovar que mantém programa de integridade, nos termos da disciplina conferida pela Lei Estadual n.º 7.753/17 e eventuais modificações e

regulamentos subsequentes, consistindo tal programa no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública.

3.10.3. Caso o CONTRATADO ainda não tenha programa de integridade instituído, a Lei nº 7.753/17 é facultado o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para a implantação do referido programa, a contar da data da celebração do contrato.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA A EXECUÇÃO

4.1. Qualificação Técnica

4.1.1. Para fins de comprovação de qualificação técnica, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

4.1.1.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, qualidades e quantidades e prazos com o objeto da contratação, nos termos do artigo 67, da Lei Federal nº 14.133/21.

4.1.1.2. A comprovação da aptidão referida no item anterior, será feita mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, na forma do § 5º do artigo 67º da Lei Federal nº 14.133/21.

4.1.1.3. O(s) atestado(s) deve(m) conter: o nome, endereço e o telefone de contato do(s) atestador(es), ou qualquer outro meio com o qual o Órgão ou Entidade possa valer-se para manter contato com a(s) pessoa(s) declarante(s), e a razão social e dados de identificação da instituição emitente como CNPJ, endereço e telefone.

4.1.1.4. A aptidão técnico-operacional para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação poderá ser demonstrada pela execução pretérita de, no mínimo, 15% (quinze por cento) do quantitativo relativo ao volume financeiro do objeto, podendo ser comprovado com os serviços compatíveis com os de um ou mais módulos.

4.1.1.5. Para atendimento do percentual indicado no subitem anterior, será admitido o somatório de atestados, desde que se refiram a fornecimentos/serviços realizados que sejam compatíveis com o objeto desta contratação.

4.1.1.6. Os atestados deverão trazer a informação das quantidades, prazos e características dos serviços prestados de maneira clara e objetiva.

4.1.1.7. O licitante vencedor deverá demonstrar a apresentação do responsável técnico que acompanhará a execução do objeto desta licitação, em posse de registro na entidade profissional competente e detentor de atestado de responsabilidade técnica que comprove a experiência anterior na execução das atividades em características semelhantes às do

objeto da presente licitação.

4.1.1.8. Registro ou inscrição na entidade profissional competente da região a que estiver vinculado o licitante, pertinente ao seu ramo de atividade relacionada com o objeto da presente especificação.

4.2. Qualificação Econômico-Financeira

4.2.1. Para fins de comprovação de qualificação econômico-financeira, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

4.2.1.1. 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;

4.2.1.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, conforme art. 69, caput, inciso II da Lei nº 14.133, de 2021.

4.2.1.2.1. Se o licitante não for sediado na Comarca da Capital do Estado do Rio de Janeiro, as certidões deverão vir acompanhadas de declaração oficial da autoridade judiciária competente, relacionando os distribuidores que, na Comarca de sua sede, tenham atribuição para expedir certidões negativas de falências e recuperação judicial, ou de execução patrimonial.

4.2.1.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, comprovando:

a) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), sendo:

$$\text{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$
$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$
$$\text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

b) Caso seja apresentado resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverá ser comprovado capital ou patrimônio líquido, conforme os itens c) e d).

c) Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

d) Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

4.2.1.4. 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.

4.2.1.5. Os documentos informados no item 4.2.1.3 limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos e deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

4.2.1.6. A empresa deverá apresentar, ainda, declaração contendo a relação de compromissos por ela assumidos, que importem em diminuição de sua capacidade econômico-financeira, excluídas parcelas já executadas de contratos firmados.

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

4.2.3. Os índices econômicos, calculados pelo licitante para fins de atendimento do dispositivo acima, deverão ser confirmados pelo responsável da contabilidade do licitante, que deverá apor sua assinatura no documento de cálculo e indicar, de forma destacada, seu nome e número de registro no Conselho Regional de Contabilidade.

4.2.4. Não será causa de inabilitação a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou de pedido de homologação de recuperação extrajudicial, devendo ser considerados os valores constantes no Plano de Recuperação Judicial, homologado pelo Juízo competente, para fins de apuração dos índices contábeis previstos no edital.

5. OBRIGAÇÃO DAS PARTES

5.1. São Obrigações do CONTRATADO:

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

5.1.2. 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;

5.1.3. 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;

5.1.4. Prover os serviços ora contratados, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho;

5.1.4.1. Substituir o preposto que se revelar, comprovadamente, ineficiente ou cujo comportamento seja considerado abaixo dos padrões aceitos como razoáveis para serviços da natureza do contrato.

5.1.4.2. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

5.1.5. Iniciar e concluir os serviços nos prazos estipulados;

5.1.6. A contagem do prazo terá como fato gerador a data que o pedido foi aprovado, ou seja, independentemente da data que este foi realizado, a obrigação do contratado só começa quando o pedido aprovado é repassado a ele via sistema;

5.1.7. Comunicar ao Fiscal do contrato, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis;

5.1.8. Responder pelos serviços que executar, na forma do ato convocatório e da legislação aplicável;

5.1.9. Elaborar relatório mensal sobre a prestação dos serviços, dirigido ao fiscal do contrato e ao gerenciador da Ata de Registro de Preços, relatando todos os serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual;

5.1.10. Manter, durante toda a duração deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na licitação;

5.1.11. Cumprir as normas de segurança de cada CONTRATANTE;

5.1.12. Promover a manutenção do sistema *web*;

5.1.13. 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 5 (cinco) dias úteis, sem ônus para o CONTRATANTE;

5.1.14. Prestar assistência técnica permanente, mediante chamados técnicos encaminhados,

preferencialmente, por via do sistema *web*, em funcionalidade específica para este fim;

5.1.15. Seguir os procedimentos de segurança adotados para entrada nas instalações dos ÓRGÃOS PARTICIPANTES;

5.1.16. 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;

5.1.17. Apresentar os documentos fiscais de cobrança em conformidade com o estabelecido no contrato;

5.1.18. Manter atualizados seu endereço, telefones e dados bancários para a efetivação de pagamentos;

5.1.19. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade da execução dos serviços, inclusive considerando os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

5.1.20. Otimizar a gestão de seus recursos humanos, com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do contratante;

5.1.21. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do contratante, bem como as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências do CONTRATANTE;

5.1.22. Comunicar a fiscalização, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis, qualquer ocorrência anormal ou acidente no local dos serviços que se verifique;

5.1.23. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades contratadas, sem a prévia autorização do ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA;

5.1.24. Responder por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados e prepostos, quando nas dependências do contratante, ou em qualquer outro local onde estejam executando o objeto contratado, devendo adotar as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor;

5.1.25. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, até a próxima janela de entrega, mesmo que a unidade não tenha realizado outro pedido, sendo fechada a fatura de pagamento, do pedido, apenas com a entrega total, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados, bem como quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

5.1.26. O CONTRATADO deverá elaborar os procedimentos de transporte dos materiais, de acordo com as especificações dos respectivos fabricantes;

5.1.26.1. Estes procedimentos deverão ser compatíveis com a legislação ambiental.

5.1.27. Encaminhar ao ÓRGÃO GERENCIADOR cópia em pdf do instrumento contratual assinado com cada Partícipe ou Aderente da Ata de Registro de Preços.

5.2. São Obrigações do CONTRATANTE:

5.2.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

5.2.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por agentes públicos designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

5.2.3. Receber provisória e definitivamente o objeto do contrato, nas formas definidas no edital e no contrato;

5.2.4. Notificar o CONTRATADO por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

5.2.5. Realizar os pagamentos devidos ao CONTRATADO, nos prazos e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

5.2.6. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

5.2.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;

5.2.8. Arquivar, entre outros documentos, projetos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

5.2.9. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando o CONTRATADO houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 26, § 1º da Lei nº14.133/21;

5.2.10. Fornecer ao CONTRATADO documentos, informações e demais elementos que possuir, pertinentes à execução do presente contrato;

5.2.11. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo contratado, desde que atinentes ao objeto da contratação;

5.2.12. Indicar, ao CONTRATADO, quem serão os servidores a receberem os treinamentos e auxiliar na mobilização.

5.3. São Obrigações do ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA:

5.3.1. A Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG será o ÓRGÃO GERENCIADOR e seus atos serão intermediados pela Subsecretaria de Logística, ficando responsável por:

5.3.1.1. Gerenciar a ata de registro de preços, de acordo com o Decreto nº 48.843/2023;

5.3.1.2. Acompanhar constantemente a flutuação de preços no mercado, de modo a validar a vantajosidade dos preços dos itens a cada 180 (cento e oitenta) dias, durante a vigência da Ata;

5.3.1.3. Gerir os pedidos de participação e adesão dos órgãos e entidades não participantes da Ata de Registro de Preços e orientar os procedimentos dos ÓRGÃOS ADERENTES;

5.3.1.4. Indicar, ao CONTRATADO, quem serão os servidores a receberem o acesso master ao sistema;

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

5.3.2. Não caberá ao ÓRGÃO GERENCIADOR as atividades relacionadas à gestão e fiscalização dos contratos.

6. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

(inciso V, 'c' art. 17 Decreto nº 48.816/2023 c/c art. 17 a 19 do Decreto nº 48.817/2023)

- **Anexo 1.1.** Modelo de Gestão do Contrato (SEI 87304499).

6.1. Considerações iniciais

6.2. Instrumentos necessários

6.3. Agentes que participarão da gestão do contrato

6.4. Rotinas de Fiscalização

6.5. Mecanismos de comunicação a serem estabelecidos

6.5.1. Comunicações do Contratante com os agentes da execução contratual

6.5.2. Comunicações do Contratado com os agentes da execução contratual

6.5.3. Comunicações do Órgão Gerenciador com os agentes da execução contratual

6.6. Critérios de medição por Acordo de Nível de Serviço

6.7. Recebimento do Objeto

6.8. Termo de Encerramento do Contrato e Prestação de Contas

6.9. Boas Práticas

7. REMUNERAÇÃO DO SERVIÇO

7.1. A remuneração do CONTRATADO será feita exclusivamente em relação aos serviços contínuos efetivamente prestados ao CONTRATANTE, correspondentes a operação de almoxarifado virtual envolvendo fornecimento de materiais de consumo administrativo (módulo 01), de insumos de urgência pública (módulo 02), materiais de copa (módulo 03) e materiais de limpeza (módulo 04).

7.2. Os pagamentos referentes aos serviços contínuos de outsourcing para operação de almoxarifado virtual envolvendo fornecimento de materiais de consumo administrativo (módulo 01), de insumos de urgência pública (módulo 02), materiais de copa (módulo 03) e materiais de limpeza (módulo 04) serão efetuados de forma mensal.

7.3. Os faturamentos deverão observar a aplicação de eventuais descontos oriundos de ocorrências que venham a advir da execução contratual do período correspondente.

7.4. As eventuais aplicações de Acordo de Nível de Serviço - ANS, item 6.6. do Anexo 1.1. Modelo de Gestão do Contrato (SEI 87304499), e glosas, deverão vir identificadas no documento de recebimento do objeto e na Fatura, respectivamente, devidamente documentado e conferido pelos Fiscais ou Comissão do Contrato.

7.5. Das Condições de Pagamento

7.5.1. Os pagamentos serão realizados à vista, em parcelas mensais pelo CONTRATANTES, de acordo com os contratos assinados por cada um deles, considerando as quantidades e os valores dos itens que venham a ser consumidos dentro do período de cada competência mensal.

7.5.1.1. O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias, a contar da data final do período de adimplemento de cada parcela.

7.5.1.2. Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação com a entrega do objeto, devidamente atestada pelo(s) agente(s) competente(s).

7.5.2. As Faturas, e demais documentos relativos ao recebimento e pagamento, deverão ser recebidos por dois servidores, que não o Ordenador de Despesas, designados para a fiscalização do contrato e nas condições estabelecidas pelo Decreto Estadual nº 45.600/2016.

7.5.3. Os pagamentos serão efetuados, obrigatoriamente, por meio de crédito em conta corrente da instituição financeira contratada pelo Estado, cujo número e agência deverão ser informados pelo adjudicatário até a assinatura do contrato.

7.6. Pagamentos dos Serviços de Almoxarifado Virtual

7.6.1. Para fins de instrução do processo de pagamento deverão ser observados os prosseguimentos a seguir:

7.6.1.1. O CONTRATADO deverá observar o somatório correspondentes ao quantitativo total de itens consumidos por módulo contratado e requisitado somado/subtraído às ocorrências que venham a advir da execução contratual do período compreendido pela fatura;

7.6.1.2. Os serviços deverão ser representados em Fatura, discriminando os valores unitários e totais/mensais de cada item e módulo com a aplicação da respectiva taxa, como as ocorrências que venham a advir da execução contratual do período compreendido pela fatura;

7.6.1.3. As Faturas referentes à prestação dos serviços deverão discriminar, ainda, as seguintes informações:

- a. Número da requisição;
- b. Nome do REQUISITANTE e APROVADOR;
- c. Módulo e Kit, quando for o caso;
- d. Especificação do(s) item(ns) das cestas por módulo, conforme o consumo;
- e. Quantitativo unitário e total do(s) item(ns) das cestas por módulo, conforme o consumo;
- f. Valor unitário com a taxa;
- g. Valor total mensal de cada do(s) item(ns) das cestas por módulo, conforme o consumo;
- h. Valor discriminado das ocorrências/glosas que venham a advir da execução contratual;

7.6.1.4. O pagamento será efetuado no prazo do item 7.5.1.1., por meio de ordem bancária a ser depositada em conta corrente do CONTRATADO, em banco oficial do Estado, no valor correspondente e data fixada de acordo com a legislação para pagamento vigente no âmbito do Estado do Rio de Janeiro, após a apresentação da fatura devidamente atestada pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato fiscalização do Contratante;

7.6.1.5. Deverá ser apresentado junto com as faturas documento autenticado que comprove o pagamento de eventuais multas de responsabilidade do CONTRATADO;

7.6.1.6. O CONTRATADO deverá encaminhar a fatura para pagamento à CONTRATANTE, sito _____, preferencialmente via e-mail, acompanhada de comprovantes, todos relativos à mão de obra empregada no contrato:

7.6.1.6.1. Documentação que comprove o mantimento da habilitação jurídica e fiscal, conforme previsto no edital de licitação;

7.6.1.6.2. O CONTRATADO não poderá apresentar Fatura com CNPJ diverso do

qualificado no preâmbulo do respectivo Contrato.

7.6.1.7. Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer Fatura por culpa do CONTRATADO, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação;

7.6.1.8. O pagamento somente será autorizado após a declaração de recebimento da execução do objeto, mediante atestação, na forma do art. 90, § 3º, da Lei nº 287/79;

7.6.1.9. A Fatura apresentada em desacordo com o estabelecido no Edital, na nota de empenho, no Contrato ou caso observada qualquer circunstância que desaconselha o pagamento será devolvida ao CONTRATADO, condição que interrompe o prazo do item 7.5.1.1., qual somente será iniciado a partir da respectiva regularização;

7.6.1.10. Os valores cobrados pelos itens comprados no mês de competência do faturamento serão conferidos pelo CONTRATANTE por meio dos relatórios de extraídos do Sistema *Web*;

7.6.1.11. Ao término de cada prazo contratual o CONTRATANTE deverá realizar o levantamento financeiro do contrato, com o intuito de mapear eventuais débitos e/ou créditos remanescentes do contrato;

7.6.1.12. Caso o serviço seja recusado ou a correspondente Fatura apresente incorreção ou insuficiência de quaisquer dos dados exigidos nos itens acima, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização do serviço, ou do documento fiscal, a depender do evento;

7.6.1.13. As Faturas que apresentarem qualquer tipo de incorreção serão devolvidas e sua nova apresentação ocorrerá juntamente com a fatura subsequente.

8. DIMENSIONAMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1. Informações Relevantes para o Dimensionamento da Proposta

8.1.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

- a)** operação logística do processo tradicional de compra e armazenamento de materiais de consumo administrativo, insumos de urgências públicas, materiais de copa e materiais de limpeza (recebimento, armazenagem, separação, expedição, distribuição, guarda, inventário e conservação);
- b)** ferramenta informatizada, focado na junção do sistema *Supply Chain Management* (Cadeia de Gestão de Suprimentos); e
- c)** sistema *In Company* (“montado” dentro da companhia contratante) e virtual, com capacidade de entrega para todos os órgãos participantes, localizados no Estado do Rio de Janeiro.

8.1.2. Os PERCENTUAIS DAS TAXAS ADMINISTRATIVAS PERCENTUAL deverão ser os mesmos para os módulos 01 - materiais de consumo administrativos, 03 - materiais de copa

e 04 - materiais de limpeza, correspondendo à Taxa 1 -TX: 42,90%, ao passo que para o módulo 02 - insumos de atendimento à urgências públicas deverá ter um outro valor, correspondendo a Taxa 2 - TX 2: 83,00%.

8.1.3. Em razão de limitação sistêmica o valor global da licitação, deverá ser observado o total de 3 (três) grandezas: *i*) valor total, *ii*) valor da soma dos unitários da cesta; e *iii*) o número de cestas.

8.1.4. Para definição da TX 1. deverá ser considerado (módulos 01, 03 e 04):

8.1.4.1. o valor total de cada módulo;

8.1.4.2. o valor individual (mínimo e máximo aceito) das cestas de itens (item 2.2.1.14.) de cada módulo; e

8.1.4.3. a proporção (mínima e máxima aceita) sobre a obtenção da menor taxa administrativa percentual.

Módulo	Valor global por módulo	soma dos valores unitários de cada cesta	número de cestas (item 2.2.1.14.)
TX 1.	01. Administrativo	R\$ 56.502.834,56	23.153,01
	03. material de copa	R\$ 19.250.647,73	9.304,91
	04. material de limpeza	R\$ 36.218.420,53	38.631,33
	Total módulos	R\$ 111.971.902,82	20.557,30

8.1.5. Para a definição da Taxa 2 - TX 2, deverá ser observada as mesmas informações dos subitens 8.1.4.1 e 8.1.4.2, só que para apenas o módulo 02 - urgências públicas.

Módulo	Valor global por módulo	soma dos valores unitários de cada cesta	número de cestas (item 2.2.1.14.)
TX 2.	02. urgência pública	R\$ 37.766.437,18	46.891,53

8.1.6. Nos módulos 01, 03 e 04 a taxa de administração percentual máxima permitida será de 42,90%, não admitido percentual igual ou inferior a 0%, observado o seguinte:

8.1.6.1. R\$ 160.007.835,31 (cento e sessenta milhões, sete mil oitocentos e quarenta e nove reais e treze centavos) para Taxa de Ajuste de 42,90% (lance máximo).

8.1.7. No módulo 02 a taxa de administração percentual máxima permitida para o item será de 83,00%, não admitido percentual igual ou inferior a 0%, observado o seguinte:

8.1.7.1. R\$ 69.112.582,02 (sessenta e nove milhões, cento e doze mil quinhentos e oitenta reais e quatro centavos) para Taxa de Ajuste de 83,00% (lance máximo).

8.1.8. Os valores ofertados para os itens servirão para identificar a proposta vencedora e definir o percentual de taxa de ajuste que incidirá sobre as despesas.

$$VG = (VIRP02 * TX2) + TX1 * (VIRP01 + VIRP03 + VIRP 04)$$

8.1.8.1. Onde:

- a) VG: valor global;
- b) VIRP 02 - valor correspondente ao quantitativo do IRP do módulo 02;
- c) VIRP01 - valor correspondente ao quantitativo do IRP do módulo 01;
- d) VIRP03 - valor correspondente ao quantitativo do IRP do módulo 03; e
- e) VIRP 04 - valor correspondente ao quantitativo do IRP do módulo 04.

8.1.9. Os quantitativos registrados na pesquisa de preços são meramente estimativos, podendo a demanda ser variável, visto que a quantidade de pedidos de fornecimento não pode ser precisamente determinada em razão da imprevisibilidade da necessidade de consumo.

8.1.10. Conforme os itens 2.7.2. e 2.7.3. os módulos 01, 03 e 04 poderão ser contratados concomitantemente ou separadamente, de acordo com a necessidade do CONTRATANTE, e o módulo 02 somente poderá ser contratado concomitantemente com 01 (um) ou mais módulos (entre os módulos 01, 03 e 04).

8.1.11. Para o dimensionamento da proposta, a licitante deverá considerar que todos os custos dos serviços de outsourcing (lucro e demais despesas) estão incluídos no preço final dos materiais a serem fornecidos.

8.2. Julgamento da Proposta

8.2.1. O Julgamento e a Classificação das propostas serão realizados pelo critério de Menor Preço, obtido pela Menor Taxa Administrativa Percentual, conforme disposto no art.11, §1º do Decreto Estadual nº 46.571/2019.

8.2.2. Não será admitida taxa administrativa percentual negativa ou de valor percentual igual a zero.

8.2.3. O critério de aceitabilidade de preços será aferido através do valor do preço máximo estimado unitário do item a ser licitado, conforme relação do Quadro de Critérios de Aceitabilidade da Proposta, abaixo:

Critérios de Aceitabilidade da Proposta		
Módulos	Valor unitário mínimo aceito	Valor unitário máximo aceito
01 - materiais de consumo administrativo	R\$ 2.440,41	R\$ 3.487,35
03 - materiais de copa	R\$ 2.068,87	R\$ 2.956,42
04 - materiais de limpeza	R\$ 937,54	R\$ 1.339,74
	R\$ 5.446,82	R\$ 7.783,51
02 - insumos de atendimento de urgência pública	R\$ 805,40	R\$ 1.473,88
	R\$ 6.252,22	R\$ 9.257,39

9. CRITÉRIOS DE BOAS PRÁTICAS E SUSTENTABILIDADE

9.1. Critérios e práticas de sustentabilidade

9.1.1. No que couber, o CONTRATADO deverá adotar práticas sustentáveis no desempenho de suas atividades, obedecendo os critérios de Sustentabilidade Ambiental previstos na Lei Estadual nº 5.690/2010, nos Decretos Estaduais nº 40.645/2007 e nº 43.629/2012, bem como demais legislações, normas e regulamentos específicos ao serviço, em prol do constante aperfeiçoamento e desempenho na execução do serviço quanto aos aspectos ambientais, sociais e econômicos.

9.1.2. A comprovação do atendimento ao dispositivo acima poderá ser feita mediante a apresentação de certidão emitida por instituição pública oficial, instituição credenciada, declaração da própria contratada.

9.1.3. Como boas práticas ambientais, previstas direta ou indiretamente nos dispositivos legais e normativos previstos no item, entende-se:

9.1.3.1. O uso de materiais, equipamentos e acessórios com menor impacto sobre recursos naturais;

9.1.3.2. O uso de materiais, equipamentos e acessórios com maior eficiência na utilização de recursos naturais, como água e energia;

9.1.3.3. O uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais, de origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, devidamente com certificação, rotulagens e selos socioambientais, outorgados por Órgãos competentes (Exemplos de certificação e selos: FSC (Forest Stewardship Council), CERFLOR (Certificação Florestal), Energy Star, Procel, ISO 14.000, IBD Certificações, AAO (Associação de Agricultura Orgânica), RAS (Rede de Agricultura Sustentável), LEED (Leadership in Energy and Environmental Design), Programa Brasileiro de Etiquetagem Veicular, entre outros).

9.1.4. Condutas de boas práticas que constam no “Guia de Boas Práticas para o Transporte de Carga” do Programa de Logística Verde Brasil (PLVB):

9.1.4.1. Implantação de centros de consolidação de carga em área urbana;

9.1.4.2. Implantação de centros de distribuição de carga próximos à fábrica;

9.1.4.3. Implantação de equipamento auxiliar de geração de energia para redução de consumo de combustível fóssil;

9.1.4.4. Otimização da operação de descarga com utilização de equipamentos motorizados; Otimização das rotas;

9.1.4.5. Realização de coleta e distribuição noturna;

9.1.4.6 Realização de transferência do transporte de carga para modos mais limpos

(transferência modal);

9.1.4.7. Redução da velocidade de deslocamento;

9.1.4.8. Redução do peso dos veículos.

9.2. Estratégias de logística sustentável em sua execução:

9.2.1. O armazenamento em nuvem ou no sistema fornecido dos dados referentes às contratações efetivadas;

9.2.2. O Gerenciamento inteligente de estoques, de forma a racionalizar os espaços e recursos investidos. Ainda, soma-se que esta ação também tem seu foco voltado à evitar o perdimento de mercadorias que, porventura, não venham a ser consumidas em seu prazo de validade ou por conta da inutilização graças a um armazenamento ineficiente;

9.2.3. O aproveitamento de materiais excedentes através de controle dos materiais utilizados (ex: reutilização de embalagens);

9.2.4. A otimização das rotas de entrega para realizar um maior número possível de remessas em uma única viagem, em concomitante agilização do processo de carga e descarga;

9.2.5. A adoção de tecnologias limpas, a fim de reduzir a poluição causada pelos meios de produção e processos internos;

9.2.6. O estímulo ao abastecimento de combustíveis menos poluentes, como o etanol e o biodiesel;

9.2.7. O emprego de veículos de transporte eficientes, de forma a otimizar a poluição por eles emitidas, ainda, otimizando a capacidade de carga, para diminuir o número de veículos por rota de entrega; e

9.2.8. A manutenção e revisão periódica e preventiva dos veículos empregados, bem como sua substituição quando já depreciados, a fim de diminuir o consumo de combustíveis.

9.2.9. Utilização de diferentes tipos de veículos para realização de entregas e coletas;

9.2.10. Utilização de fontes de energia mais limpas;

9.2.11. Utilização de pneus de baixa resistência ao rolamento;

9.2.12. Utilização de sistemas de informação para rastreamento e acompanhamento da frota; Utilização de sistemas de propulsão alternativos;

9.2.13. Utilização de veículos com maior eficiência energética.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Havendo divergências entre o descritivo no Termo de Referência e o descritivo que consta do sistema SIGA, deverá ser considerado sempre o que consta no Termo de Referência.

10.2. Quaisquer dúvidas relacionadas às condições estabelecidas neste, se não sanadas no instrumento convocatório, poderão ser esclarecidas junto aos CONTRATANTES.

10.3. Os empregados do CONTRATADO não terão qualquer vínculo empregatício com os CONTRATANTES, sendo de inteira responsabilidade todos os recrutamentos e custos da contratação, como também cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, sem ônus ou qualquer solidariedade.

10.4. Qualquer ocorrência que impacte na execução contratual de um ou mais contratos deverá ser comunicada ao ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA e somente após análise e orientação formada desse, poderão ser tomadas as providências cabíveis.

11. ANEXOS

- 1.1. Modelo de Gestão do Contrato (SEI 87304499);
- 1.2. Cesta de Itens Módulo 01. Mat Adm (SEI 87304532);
- 1.3. Cesta de Itens Mód. 02 - Urg Púb (SEI 87304564);
- 1.4. Cesta de Itens Mód. 03 - Mat de Copa (SEI 87304587);
- 1.5. Cesta de Itens Mód. 04 - Mat de Limpeza (SEI 87305297);
- 1.6. Definições do Sistema Web (SEI 87305356);
- 1.7. Inclusão e Substituição de Itens (SEI 87305739);
- 1.8. Termo de Recebimento Provisório (SEI 84727069);
- 1.9. Termo Recebimento Definitivo (SEI 84727088);
- 1.10. Termo de Ciência e Designação (SEI 84843009);
- 1.11. Relação de Endereços (SEI 84845273);
- 1.12. Prova de Conceito - Requisitos (SEI 87305866); e
- 1.13. Relatório Analítico de Pesquisa de Peças (SEI 87147859).

12. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Elaborador do Termo de Referência

Nome: Ana Gabriela Martins Stumpf

Cargo: Coordenadora
ID Funcional: 5107564-4

Nome: Jasmyn do Carmo Silva
Cargo: Assistente
ID Funcional: 5148703-9

Nome: Larissa De Lemos Marchesano Moreira
Cargo: Assistente
ID Funcional: 5150030-2

Nome: Leticya Denegle Cruz
Cargo: Assessor
ID Funcional: 5151081-2

Nome: Zélia Maria Ramalho Lima
Cargo: EPPGG
ID Funcional: 4362179-1

Rio de Janeiro, 21 agosto de 2024

Referência: Processo nº SEI-120001/000847/2024

SEI nº 87304876

Avenida Erasmo Braga, 118, - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20020-000
Telefone: