

Estudo Técnico Preliminar 11/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 23060.001002/2023-10

2. Descrição da necessidade

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe - IFS tem como missão desenvolver a educação tecnológica de excelência, construir e compartilhar o conhecimento voltado à solução dos reais desafios da sociedade. Uma das características para que a atividade fim de ensino de qualidade seja realizada envolvem o suprimento de material para a atividade administrativa.

A solução atualmente utilizada é a aquisição, por meio de realização de Pregão Eletrônico, através da ata de registro de preço com entrega dos itens, válida para um ano, de forma descentralizada e autônoma, cabendo à cada Campus, definir, isoladamente, questões relacionadas aos tipos de itens que serão adquiridos, suas especificações e quantidades. Esse modelo, embora atenda as demandas existentes tem se mostrado muito dispendioso, devido ao tempo e a repetibilidade dos processos para aquisição de itens comuns a todos os campi.

A partir disso, têm sido analisadas soluções no mercado para tornar o processo mais eficiente e com o menor custo. Uma das possibilidades atuais diz respeito à contratação do serviço de outsourcing para operação de almoxarifado virtual destinada a materiais de expediente e de TI (Tecnologia da Informação) como forma de alcançar melhor planejamento das aquisições, menor volume de itens em estoque, melhor distribuição do espaço físico e recurso humano. Uma inovação trazida pelo Ministério da Economia (ME).

O Almoxarifado Virtual é uma estratégia que visa à contratação de empresa especializada na operação logística do processo tradicional de compra e armazenamento de materiais de consumo administrativo (recebimento, armazenagem, separação, expedição, distribuição, guarda, inventário e conservação), por meio de ferramenta informatizada. Além disso, o modelo de contratação tem se mostrado vantajoso também devido a padronização de insumos, inclusive de materiais do catálogo de itens, não só em espécies (variedades de produtos) mas também em qualidade e com nivelamento dos preços (princípio da economicidade) a qual mantém a qualidade e busca a celeridade na prestação do serviço ou no trato com os bens públicos.

Diversos outros órgãos têm adotado o modelo de contratação de outsourcing para operação de almoxarifado virtual, inclusive para itens com naturezas distintas daquelas adotadas inicialmente pelo ME. Dessa forma, O IFS pretende com o presente Estudo analisar a viabilidade do modelo de negócio para a Contratação de serviço comum, de caráter continuado, de outsourcing para operação de almoxarifado virtual, sob demanda, visando ao suprimento de materiais de consumo e de Informática, por meio de ferramenta automatizada, a ser disponibilizada e suportada pela CONTRATADA em sua própria infraestrutura computacional, que será acessada e operada pela CONTRATANTE e suas unidades adminis, via Internet, com o uso de browsers disponíveis no mercado, como MS Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome, pelo Sistema de Registro de Preços (SRP).

Dentre os resultados pretendido, pode-se apontar, a médio prazo, a otimização de recursos humanos, financeiros, materiais e tecnológicos, por reduzir a necessidade de realização de sucessivas licitações pelo sistema de registro de preços, além da melhoria na qualidade do atendimento à comunidade, por ter assegurada a disponibilidade dos itens.

2.1 Normas Disciplinares Dos Serviços

Os serviços pretendidos são disciplinados pelos seguintes dispositivos legais:

- **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993** – que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- **Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2022** – Que institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

- **Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019** – que regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.
- **Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2019** – que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.
- **Instrução Normativa SEGES/ME nº 05, de 26 de maio de 2017** – que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- **Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 05 de agosto de 2020** – que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- **Instrução Normativa SEGES/ME nº 51, de 13 de maio de 2021** – que estabelece procedimentos para utilização do serviço de suprimento de material de consumo, por meio do Almoxarifado Virtual Nacional, no âmbito da administração pública federal direta.

2.2 Análise do Histórico da Prestação dos Serviços

Por se tratar de um projeto piloto, os registros históricos existentes deste tipo de contratação no IFS refere-se a uma contratação iniciada em outubro de 2022 com a participação da Reitoria na contratação do Ministério da Economia.

3. Área requisitante

| Área Requisitante | Responsável |
|---------------------------------------|----------------------|
| Departamento de Administração - PROAD | Alexandre Melo Diniz |

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Para execução dos serviços, será necessário observar que:

- Os serviços serão prestados sob regime de execução indireta.
- A empresa contratada deverá ser capaz de operar uma rede de logística com condições de atender às diversas cidades onde a IFS possui sedes Administrativas: Aracaju, Itabaiana, Nossa Senhora do Socorro, São Cristóvão, Lagarto, Estância, Nossa Senhora da Glória, Tobias Barreto, Propriá e Poço Redondo.
- A contratada deverá disponibilizar sistema web, que permita parametrizações e que servirá de interface com os usuários para o controle e a gestão dos pedidos, bem como os mecanismos para o gerenciamento do consumo e demanda;
- A empresa contratada deverá possuir estoque e logística de transporte para realizar as entregas às unidades administrativas solicitantes.
- Os pedidos a serem realizados pelas unidades do IFS serão emitidos em até duas vezes ao mês (dias 15 e 30 de cada mês, ou no dia útil subsequente), sendo que a contratada deverá providenciar a entrega dos itens em até 30 dias para cada pedido.
- As unidades demandantes do IFS realizarão pedidos mínimos de R\$ 300,00 em cada solicitação.

- g) A empresa contratada deverá fornecer, sob demanda, os itens constantes do catálogo do IFS, conforme a Especificação Detalhada (que constará em Planilha anexa ao termo de referência), em quantidades variáveis conforme a necessidade das unidades demandantes.
- h) Para a precificação dos itens na licitação, as empresas ofertarão um desconto único a ser aplicado de forma linear sobre a taxa de ajuste para todos os itens da Planilha (lista de materiais do catálogo).
- i) Para o início da prestação dos serviços a Contratada terá 45 dias para realizar a implantação do sistema web, com o cadastro dos itens precificados, contendo as especificações e fotos dos produtos ou de suas embalagens.
- j) A Contratada deverá providenciar um treinamento inicial aos usuários do sistema, bem como disponibilizar manual com as rotinas de todos os módulos de sistema.
- k) O serviço possui natureza continuada, porque visa atender a uma necessidade pública permanente e contínua, além de um exercício financeiro, para assegurar o funcionamento das atividades internas e finalísticas do órgão.
- l) Para a prestação dos serviços, a ferramenta tecnológica disponibilizada pela contratada poderá ter a necessidade de ajustes para adequar-se aos interesses do modelo próprio do IFS.
- m) A qualificação técnica da contratada se dará mediante a apresentação de atestado(s) de capacidade técnica de fornecimento de produtos correlatos ao objeto licitado, no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no Contrato Social vigente.
- n) A contratada deverá arcar com os custos decorrentes das operações de fornecimento dos materiais de consumo e logística no Sistema Web, bem como, com todos os custos relacionados a transporte, deslocamento, hospedagem e alimentação de seus empregados e prepostos.

4.2 Do Seguro Garantia

Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 10% do valor contratual, com prazo de vigência não inferior ao prazo de vigência do Contrato, acrescido de 90 (noventa) dias para recebimento definitivo.

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

Na apólice deverão constar, no mínimo, as seguintes informações:

- Número completo da licitação ou quando aditamento, o número do Contrato;
- Objeto a ser contratado, especificado neste Edital;
- Nome e número do CNPJ do Segurado (Instituto Federal de Sergipe)
- Nome e número do CNPJ do emitente (Seguradora);
- Nome e número do CNPJ da Contratada (Tomadora da apólice)

A garantia será liberada após a integral execução do Contrato, desde que a licitante contratada tenha cumprido todas as obrigações contratuais.

4.3 Critérios e Práticas de Sustentabilidade

Quanto à sustentabilidade, foram identificados os seguintes benefícios econômicos e socioambientais:

- Integração de procedimentos para as aquisições das classes de materiais a serem adquiridos;
- Otimização dos processos de aquisição;
- Aumento da eficiência administrativa, por meio da redução do número de licitações e custos operacionais;

5. Levantamento de Mercado

O modelo de contratação deste estudo está em sua boa parte baseado no Almoxarifado Virtual Nacional da Central de Compras do Ministério da Economia, contratação realizada através do Pregão Eletrônico nº 07/2020.

O levantamento de mercado considerou três contratações realizadas: a Intenção de Registro de Preços nº 01/2023, que tem como objeto a contratação de empresa para outsourcing de operação de almoxarifado virtual de Reagentes Químicos e Vidrarias para Universidade Federal do Paraná, o PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2023/013 do Banco do Nordeste para operação de almoxarifado virtual, sob demanda, por meio de sistema web, envolvendo o fornecimento de produtos e a disponibilização online dos itens do catálogo eletrônico e o PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2023 da NAV Brasil Serviços de Navegação Aérea S.A.

Com esta breve análise pode-se concluir que trata-se de uma solução com possibilidade de participação de diversos fornecedores. A realização da pesquisa de preços foi baseada nos parâmetros previstos na INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73, de 05 de Agosto 2020. Portanto, para fins de orçamentação e análise de vantajosidade da solução, foram priorizados os parâmetros previstos nos incisos I (Painel de Preços) e II (contratações similares de outros entes públicos) combinado ao inciso III (pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo) do art. 5º da IN nº 73, de 05 de Agosto 2020.

6. Descrição da solução como um todo

Contratação de serviços continuados de outsourcing para operação de almoxarifado virtual, sob demanda, visando ao suprimento de materiais de expediente e de TI (Tecnologia da Informação) via sistema web disponibilizado pela CONTRATADA, para atendimento das unidades administrativas do IFS, conforme condições, exigências e estimativas estabelecidas.

a) A contratação de Almoxarifado Virtual engloba três elementos principais:

I - Contratação de uso e personalização de sistema web mantido pela contratada;

II - Manutenção de cesta de itens e disponibilização para abastecimento das necessidades da Administração;

III - Logística para a transferência física do objeto para o usuário solicitante.

b) A CONTRATANTE possuirá usuários cadastrados no sistema da CONTRATADA para realizarem pedidos de material de consumo e de TI.

c) Os produtos cadastrados no sistema deverão atender às especificações técnicas estabelecidas pelo IFS e os preços praticados deverão ser aqueles informados na planilha de preço médio disponibilizada pelo IFS, com a aplicação do percentual de desconto linear sobre a taxa de ajuste

d) Uma vez realizados os pedidos, a empresa providenciará a entrega dos materiais dentro dos prazos previstos.

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

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

g) A inclusão ou exclusão de itens ao catálogo só se dará mediante solicitação da fiscalização da IFS.

6.1 Das Definições:

Para o correto entendimento deste Estudo, serão consideradas as definições a seguir:

a) Termos associados à prestação dos serviços

Acesso Livre: Área do sistema a ser consultada sem o uso de senhas de acesso. Para a presente contratação será permitida a navegação pelos itens do catálogo cadastrado, porém sem a permissão de efetuar pedidos.

Administrador: perfil de acesso no sistema concedido a servidor do órgão CONTRATANTE com permissão para a utilização de funções de cadastro de usuários e de consulta a relatórios avançados.

Aprovador: perfil de acesso no sistema concedido a servidor do órgão CONTRATANTE dotado de poder decisório e de competência para aprovar o pedido de fornecimento gerado no sistema *web* da CONTRATADA e atestar ou, em caso de falha na entrega, contestar o pedido;

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;

Fator de conversão: indicador utilizado sobre o preço de mercado de um insumo para equipará-lo ao preço do Painel de Preços;

Fiscal Técnico do Contrato: servidor do órgão CONTRATANTE responsável pelo acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

Gestor do Contrato: servidor do órgão/entidade CONTRATANTE responsável pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

Instrumento de Medição de Resultados - IMR: mecanismo que define os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento;

Login: chave de acesso ao sistema web;

Material: todo material de consumo de expediente e de TI utilizados nas atividades administrativas e de ensino;

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;

Pedido de Fornecimento: documento eletrônico gerado a partir do sistema web da CONTRATADA que endereça as necessidades de material de consumo da CONTRATANTE;

Pedido imperfeito: ocorrência em que o material recebido pela unidade solicitante estiver em quantidade menor do que a solicitada, bem como quando for entregue material divergente do solicitado, avariado ou com defeito

Pedido perfeito: entrega de itens a ser realizada pela CONTRATADA na quantidade e especificação estabelecidos, sem avarias ou defeitos;

Preço de mercado: Preço obtido por meio da pesquisa em ferramentas privadas de acesso ao público;

Preço de Painel ou preço público: Preço obtido por meio da pesquisa no Painel de Preços do Ministério da Economia;

Preço final: Valor à mostra para o usuário na prateleira do Almoxarifado Virtual;

Preposto: representante da CONTRATADA responsável por estabelecer os contatos e prestar informações e esclarecimentos à CONTRATANTE, necessárias à boa execução contratual, sendo o ponto de contato entre CONTRATADA e CONTRATANTE;

Processo Administrativo de Apuração de Responsabilização: processo administrativo que apura as violações da Lei nº 12.846/2013, a declaração de inidoneidade da Lei nº 8.666/93, além de outras penalidades em normativos similares (Regime Diferenciado de Contratações Públicas - RDC e Pregão);

Sistema web: sistema disponibilizado pela CONTRATADA, 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;

Solicitante: servidor do órgão/entidade CONTRATANTE previamente autorizado que ficará a cargo de realizar o acompanhamento interno de sua respectiva unidade no que tange à gestão de materiais de consumo e, por conseguinte, elaborar o pedido de fornecimento, e, em caso de falha, contestar o recebimento de pedidos;

Taxa de Ajuste: percentual aplicado sobre o preço do Painel de Preços ou sobre o preço de mercado já convertido para chegar ao preço final do insumo;

Unidade Administrativa: unidade do órgão CONTRATANTE, considerada sua estrutura organizacional;

Visitante: perfil de acesso ao sistema *Web* para consulta de itens de catálogo, sem permissão para realização de pedidos ou emissão de relatórios

b) Termos associados ao desenvolvimento e funcionamento do Sistema Web

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

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;

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

Cross-site requestforgery (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;

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*;

HTML5 (Hypertext Markup Language, versão 5): linguagem para estruturação e apresentação de conteúdo para a internet;

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

Response time testing: teste de desempenho para verificação do tempo de resposta do sistema *web*;

RESTfull: design de arquitetura construído para servir aplicações em rede;

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;

SFTP (SSH File Transfer Protocol): protocolo seguro de transferência de arquivos entre computadores na Internet, possibilitando *download* e *upload*;

SQL Injection: tipo de ameaça de segurança que se aproveita de falhas em sistemas que interagem com bases de dados;

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

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

6.2 DA ANÁLISE TÉCNICA

a) A CONTRATADA deverá disponibilizar em até 05 dias úteis da assinatura do Contrato, as fichas técnicas dos produtos ofertados para análise técnica, a qual visa comparar as especificações dos produtos ofertados com as solicitadas pelo IFS. O parecer técnico será emitido pela equipe responsável em até 10 dias úteis.

6.3 DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA WEB

6.3.1 Disposições gerais:

a) Quando da assinatura do contrato, a CONTRATANTE e a CONTRATADA nomearão os responsáveis pela interação, gerenciamento e acompanhamento da implantação do sistema web, bem como suas respectivas atribuições.

b) Será realizada reunião inicial entre as partes, onde a CONTRATADA deverá apresentar um cronograma para o desenvolvimento e implantação dos sistemas web a ser utilizado.

c) A CONTRATADA terá o prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, a contar da data de autorização formal da CONTRATANTE para elaborar, desenvolver e implementar rotinas operacionais do sistema.

i. O prazo poderá ser prorrogado por no máximo 30 dias, mediante justificativa técnica apresentada pela CONTRATADA e aprovada pela equipe de fiscalização.

d) O sistema web será considerado implantado depois de:

- Desenvolvimento dos perfis de Solicitante, Aprovador e Administrador e das funcionalidades descritas para cada tipo de acesso;
- Cadastro de itens de catálogo, contendo fotos dos produtos (ou embalagens), especificação técnica, indicação de marca, modelo e preço;
- Cadastro das unidades administrativas e seus respectivos endereços de entrega;
- Distribuição de logins e senhas individuais;
- Atendimento a todas as especificações técnicas;
- Teste e aprovação da solução.

e) Os eventos discriminados acima, poderão ser realizados em períodos diferentes, a critério da CONTRATANTE.

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

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

h) Junto à fase de implantação do sistema *Web* serão verificadas as especificações das marcas e modelos dos materiais laboratoriais ofertados pela CONTRATADA, podendo haver necessidades de substituições quando verificado que as mesmas não atendam as descrições trazidas no ato convocatório.

6.3.2 Cadastramento de dados:

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

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

c) Após a fase de implantação, caberá aos servidores do IFS cadastrados como Administradores a inclusão de novos usuários (Solicitantes e Aprovadores), cabendo à Contratada o suporte técnico para estas operações. Somente e-mails institucionais @ifs.edu.br podem ser cadastrados no sistema para fins da execução contratual.

d) Durante o prazo de execução contratual a CONTRATANTE poderá solicitar novos cadastramentos de endereços e/ou unidades administrativas.

6.3.3 Relatórios de Faturamento e Controle de Movimentações:

a) A cada período de faturamento, a CONTRATADA deverá enviar os arquivos de faturamento e relatórios de controle das movimentações, contendo os dados necessários para validação do serviço prestado.

b) O método de disponibilização dos dados será acordado quando da assinatura do contrato, sendo preferencialmente com acesso de consulta na base da CONTRATADA dos dados referentes ao contrato.

c) O envio de relatórios poderá ser realizado via e-mail ou disponibilizado via sistema.

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

6.3.4 Capacitação:

A CONTRATADA terá o prazo máximo de 7 (sete) dias úteis para capacitar os Administradores e demais usuários cadastrados com perfil de acesso aprovador e solicitante, após a conclusão da etapa de implantação ou a partir de comunicação de cronograma de implantação informado pela CONTRATANTE, na hipótese de a CONTRATANTE optar pelo adiamento do referido prazo.

6.4 FUNCIONALIDADES DA APLICAÇÃO WEB

6.4.1 A solução integrada para suprimento de material de consumo deverá ser operacionalizada e mantida em sistema web da CONTRATADA e permitir:

- a) Padronização e otimização dos processos de aquisição e logística de processamento por meio do uso de almoxarifado virtual;
 - b) Controles precisos e on-line de cada transação efetuada em sistema web (separação, embalagem, transporte e entrega nos locais designados dos materiais solicitados), auditáveis e para fins de rastreabilidade das transações.
 - c) Consulta on-line à base de dados e geração/emissão de relatórios gerenciais, preferencialmente personalizáveis em sistema web, durante toda a execução contratual.
 - d) Customização do sistema para o fornecimento de funcionalidades consideradas essenciais ao modelo, determinadas exclusivamente pelo IFS.
- I. A customização também atinge a estética do sítio, devendo permitir o uso de logos governamentais em destaque, bem como a divulgação de mensagens, banners e afins.

6.4.2 O sistema web deverá permitir, ainda:

- a) Rotina de controle de acesso para usuários, de forma que cada usuário tenha acesso apenas ao conteúdo relacionado com suas competências, de acordo com o perfil cadastrado, a fim de permitir ou negar o acesso de pessoas previamente cadastradas e com login e senha pessoal, para a solicitação e/ou consulta de pedidos de materiais diretamente sistema fornecido pela CONTRATADA;
- b) Interface acessível via internet, de forma que não seja necessária a instalação de qualquer software adicional nos computadores da CONTRATANTE;
- c) Acompanhamento de demandas de materiais de consumo por órgão e por unidade administrativa;
- d) Registro de saldo financeiro por setor/unidade administrativa, estabelecendo limites individuais de consumo;
- e) Rotina automatizada de controle do limite financeiro definido para as unidades administrativas pela CONTRATANTE;
- f) Controle de pedidos, envios, recebimentos, atestes, contestes, manifestações e prazos de entrega, registrando as respectivas datas e horários, bem como a identificação dos Solicitantes e Setor/unidade de vinculação e identificação nominal completa do receptor de cada remessa de material;
- g) Geração imediata de relatórios gerenciais de qualquer periodicidade, conforme as permissões dos perfis dos usuários;
- i. Para os relatórios previstos para os diversos perfis de usuários, o sistema web deverá disponibilizar filtros que possam ser configurados pelos próprios usuários, de acordo com os parâmetros de pesquisa e intervalos de datas desejados, bem como funcionalidades de exportação para uma planilha em formato CSV ou compatível com MS Excel;
- h) Alteração de nível de acesso, inclusão de usuários e unidades administrativas pela CONTRATADA e pela CONTRATANTE;
- i) Inclusão, alteração e exclusão de Setores/Unidades Administrativas pela CONTRATADA e pelo IFS;

j) Envio automático de notificação por e-mail aos envolvidos a cada evento relevante, tais como: finalização e aprovação de pedido de fornecimento, atendimento parcial e emissão de nota fiscal;

k) Fluxo de ateste e conteste de pedidos, bem como de manifestações de análise de conteste;

l) Encaminhamento pelo Solicitante de documentação e licenças específicas, no momento da realização do pedido de fornecimento, para aquisição de reagentes químicos controlados.

6.5 DETALHAMENTO DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA SOLUÇÃO

6.5.1 Disponibilidade do sistema:

a) O sistema web deverá estar disponível, no mínimo, de 7h às 22h (horário de Brasília) em dias úteis, em regime contínuo, por meio de interface web.

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

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

ii. As manutenções programadas deverão ocorrer preferencialmente em horário fora do indicado na alínea “a”.

c) O suporte técnico deverá estar disponível obrigatoriamente no período de segunda a sexta-feira, das 08h às 18h, exceto nos dias de feriado nacional e recesso.

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

a) Deverá ser possível realizar o bloqueio automático para a realização de pedidos por Solicitantes ou unidades administrativas, nas seguintes situações:

i. Pedido inferior a R\$ 300,00.

ii Itens em processo de revisão;

c) O Sistema web deverá operar com a previsão de limite mínimo de compra por unidade administrativa, esse limite será denominado “ticket” mínimo.

6.5.3 Desempenho do sistema:

6.5.3.1 A solução proposta deverá ser dotada de infraestrutura de tecnologia da informação (TI) para que o tempo limite para exibição de uma página completa e para o processamento das transações dos pedidos não seja superior a 15 (quinze) segundos.

6.5.4 Navegador da internet:

6.5.4.1 O sistema deverá ser suportado pelos navegadores Apple Safari, Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox em suas últimas versões atualizadas e naqueles que vierem a substituí-los, devendo ser responsivo, inclusive para dispositivos móveis (tablets e smartphones).

6.4.5 Idioma:

6.4.5.1 Todas as páginas do sistema web deverão estar obrigatoriamente no idioma Português (Brasil).

6.5.6 Volume de Usuários:

6.5.6.1 A CONTRATADA deverá garantir eficiência do Sistema web para as seguintes quantidades de usuários cadastrados:

· 150 (cento e cinquenta) requisitantes;

· 70 (setenta) aprovadores;

· 15 (quinze) administradores.

6.5.7 Volume de unidades administrativas:

6.5.7.1 A CONTRATADA deverá garantir eficiência do Sistema web para, no mínimo, 33 (trinta e três) unidades administrativas ou centros de custos.

6.5.8 Disponibilidade do Sistema e Suporte Técnico:

6.5.8.1 No período fixado na alínea “a” do subitem 6.5.1 deste documento, o Sistema web deverá estar disponível no mínimo por 98% (noventa e oito por cento) do tempo;

6.5.8.2 No período fixado na alínea “c” do subitem 6.5.1 deste documento, o Suporte Técnico deverá estar disponível no mínimo por 98% (noventa e oito por cento) do tempo;

6.5.8.3 Valores de indisponibilidade acima do previsto por mês ensejarão penalidades previstas em contrato.

6.5.9 Controle das movimentações:

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

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

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

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

6.5.10 Manutenção dos dados:

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

6.5.10.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar a qualquer tempo, a pedido do CONTRATANTE os arquivos das transações realizadas no sistema (logs), de forma que o IFS tenha total autonomia nas consultas realizadas na base de dados do sistema, independente da disponibilidade do ambiente contratado.

6.6 INTERFACES PARA OS USUÁRIOS

6.6.1. Funcionalidades comuns a todas as interfaces:

a) O sistema web deverá controlar o acesso com base no perfil de cada usuário, inclusive permitindo a troca de perfis para usuários com dois ou mais perfis, cada perfil com suas próprias ferramentas e usabilidades

b) O sistema web conterá/permitirá:

i. Acesso livre para visitantes, não sendo permitida qualquer realização de pedido ou emissão de relatórios.

ii. Alteração de senha (para os perfis de Solicitantes, Aprovador e Administrador);

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

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

v. Ferramentas de pesquisas e elaboração de relatórios que serão posteriormente moldados pela CONTRATANTE em conjunto com a CONTRATADA;

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

i. Imagem fidedigna do item;

ii. Descrição detalhada dos itens, com informação de marca e fabricante, informando se o item contém material reciclado ou outros critérios para que seja considerado sustentável;

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

iv. Unidade de fornecimento;

d) Mecanismo de pesquisa de materiais.

e) Consulta sobre pedidos de fornecimento:

i. Aprovados;

ii. Reprovados;

iii. Aguardando aprovação;

iv. Em separação na logística da CONTRATADA;

v. Faturados, mas não enviados;

vi. Liberados para a transportadora;

vii. Entregues;

viii. Cancelados;

ix. Atendidos parcialmente;

x. Pedidos atestados, contestados ou sob análise de conteste.

6.6.2 Interface para Solicitantes:

6.6.2.1 O sistema web conterá/permitirá:

a) Seleção da unidade administrativa da CONTRATANTE responsável pelo pedido;

b) Visualização e edição de pedidos não finalizados;

c) Informações sobre o Aprovador;

d) Seleção de local de entrega (conforme lista de endereços cadastrados)

e) Opção de cancelamento de pedidos em aberto;

f) Acesso aos pedidos que tiveram entrega parcial;

g) Contestar o recebimento do pedido, quando houver qualquer divergência com o pedido realizado ou anomalia no material entregue.

i. Quando do conteste, no sistema deverá ser disponibilizado campo para preenchimento obrigatório dos motivos de tal ato, sendo preferível que tenha uma tela de confirmação do conteste;

ii. Área para upload de arquivos complementares (no mínimo em formatos JPG e PDF);

h) O carrinho de compras permitirá:

i. Ajuste de unidades adquiridas, com recálculo automático do valor do pedido;

ii. Exclusão de itens, com recálculo automático do valor do pedido;

iii. Desfazimento do carrinho de compras pelo usuário;

iv. Exibição do subtotal de cada item solicitado, considerando as unidades pretendidas;

v. Exibição do preço total do pedido.

i) O carrinho de compras deverá manter os itens selecionados até a finalização da compra ou desfazimento do carrinho pelo usuário, mesmo após realização de logout.

j) Após a finalização de pedido, deverá ser emitida mensagem automática por e-mail ao Solicitante confirmando a conclusão da operação.

k) O sistema não permitirá a finalização de pedido em valor inferior ao mínimo determinado de R\$ 300,00 ou em valor superior ao saldo remanescente aportado no sistema.

l) Cada pedido admitirá um único endereço de entrega.

m) Todo pedido realizado deverá gerar número de identificação único.

6.6.3 Interface para Aprovadores:

a) Todo pedido, quando for encaminhado para aprovação, deverá apresentar as seguintes informações:

i. Número de identificação do pedido;

ii. Data e hora de realização do pedido;

iii. Nome do Solicitante;

iv. Unidade administrativa e seu respectivo número de identificação;

v. Fonte do valor do pedido a ser debitado, com seu saldo atual;

vi. Quantidades e unidades de fornecimento dos materiais requisitados;

vii. Preços unitários e subtotais de cada item;

viii. Valor total do pedido.

b) O sistema permitirá:

i. Inclusão ou exclusão de itens do pedido;

ii. Alteração da quantidade de cada item do pedido;

iii. Recálculo automático dos valores do pedido de fornecimento, quando o Aprovador alterar de qualquer forma o pedido incluído pelo Solicitante;

iv. O sistema não permitirá a finalização de pedido em valor inferior ao mínimo de R\$ 300,00 ou em valor superior ao saldo remanescente aportado no sistema.

v. Aprovar ou reprovar cada pedido;

vi. Quando da reprovação, no sistema deverá ser disponibilizado campo para preenchimento dos motivos de tal ato;

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

viii. Quando do conteste, no sistema deverá ser disponibilizado campo para preenchimento obrigatório dos motivos de tal ato, sendo preferível que tenha uma tela de confirmação do conteste e área para upload de arquivos complementares;

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

c) Após a finalização do pedido pelo Solicitante, o sistema encaminhará notificação via e-mail ao Aprovador quanto a existência de pedido aguardando sua análise.

d) Após a aprovação, o sistema encaminhará pedido para a CONTRATADA.

e) O sistema enviará mensagem ao Solicitante informando via e-mail sobre a aprovação, com ou sem alterações, ou a reprovação do pedido feito pelo Aprovador.

6.6.4 Interface para Administradores:

a) Além do acesso a todas as funcionalidades dos Solicitantes, o sistema web permitirá o gerenciamento de:

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

ii. Unidades administrativas;

iii. Locais de entrega;

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

v. Possibilidade de visualização de produtos do catálogo eletrônico, contendo a relação de materiais disponíveis no contrato firmado.

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

c) Os Administradores do IFS deverão ter acesso aos relatórios de controle no âmbito de qualquer das requisitantes dos serviços.

6.7 DETALHAMENTO DAS PRINCIPAIS CONFIGURAÇÕES

6.7.1 Requisitos de Segurança do sistema web:

a) O sistema web deverá atender, no mínimo, as seguintes especificações de segurança:

i. Possuir certificado seguro aceito pelos navegadores descritos no item 6.5.4.1;

ii. Sistema web de *login* que demande *logins* e senhas individuais por operador;

iii. Possuir registro em arquivos *logs* sequenciais para auditoria, por meio dos quais seja possível rastrear as transações efetuadas, seus operadores, objetos e valores;

iv. Utilizar práticas de programação seguras e metodologia de testes que garanta a inexistência das seguintes vulnerabilidades, no mínimo:

- SQL Injection e Injeções de código, em geral;
- Cross-Site Scripting (XSS);
- Broken Authentication and Session Management;
- Insecure Direct Object References;
- Cross-site Request Forgery (CSRF);
- Brute force.

6.7.2 Acessibilidade:

a) O sistema web deverá apresentar e/ou permitir:

i. Acesso por meio de *login* e senha, previamente cadastrados pela CONTRATADA, bem como deverá apresentar interface de acordo com o perfil de cada usuário – Solicitante, Aprovador ou Administrador;

b) Funções ou opções de menus de acordo com o tipo de usuário;

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

d) Funcionalidade para encerramento da sessão para todos os tipos de usuários.

6.7.3 Senhas:

a) As senhas dos usuários devem ser armazenadas em banco de dados exclusivamente em sua forma criptografada. Em hipótese alguma as senhas poderão ser armazenadas em formato original (*plaintext*), inclusive nos *logs* de sistema.

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

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

ii. A política de senha deverá forçar o uso mínimo de 8 caracteres ou mais, com combinação de, no mínimo, três classes de caracteres (especiais, maiúsculas, minúsculas e números);

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

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

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

vi. O sistema deverá implementar autenticação multifator (MFA), permitindo que o próprio usuário escolha o método de validação do login (e-mail, telefone, SMS, etc.).

6.7.4 Atualização Tecnológica:

a) A CONTRATADA deverá:

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

ii. Introduzir modificações no sistema web, conforme estabelecido no item 6.6.1, sem ônus para o IFS, desde que consideradas necessárias, com o intuito de manter o desempenho dentro dos valores mínimos exigidos e que não sejam alteradas as características funcionais básicas necessárias à operação do sistema.

6.8 DA FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

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

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

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

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

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

f) O Aprovador deverá atestar o pedido, salvo em caso de falha na entrega, quando também poderá contestá-lo sistema da CONTRATADA.

g) Havendo o conteste, a CONTRATADA deverá promover a correção da falha nos prazos estipulados no item 6.10.

6.9 DOS PRAZOS DE FORNECIMENTO

a) Os pedidos de fornecimento serão elaborados pelas unidades administrativas, por meio de seus solicitantes, em duas janelas mensais.

b) Os prazos de fornecimento serão os estipulados na tabela que se segue:

| | |
|---|---|
| Pedidos de fornecimento aprovados do dia 1º até o dia 15 de cada mês | Pedidos de fornecimento aprovados do dia 16 até o último dia de cada mês |
|---|---|

Entrega até o dia 10 do mês subsequente

Entrega até o dia 20 do mês subsequente

c) Os pedidos não poderão ser finalizados caso o valor esteja abaixo do valor mínimo estipulado de R\$ 300,00 por Setor /Unidade Requisitante.

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

e) Caso o prazo de entregas se findar em dia não útil ou em que for encerrado antecipadamente o funcionamento do órgão, será considerado o próximo dia útil como o último dia do prazo, conforme estabelecido no art. 66, §§ 1º e 2º da Lei nº 9.784/1999.

f) Os pedidos de fornecimento poderão ser fracionados em entregas parciais, sem qualquer prejuízo para a CONTRATADA, desde que cada um esteja devidamente identificado, bem como tanto o Solicitante quanto o Aprovador deverão ser notificados previamente informando a ocorrência.

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

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

6.10 DAS ENTREGAS CORRETIVAS

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

b) O Solicitante ou o Aprovador deverão contestar o pedido imperfeito.

c) Ocorrendo o conteste do pedido de fornecimento, será concedido à CONTRATADA o prazo de 10 dias para regularização, contados do dia útil seguinte à finalização da análise dos motivos do conteste e da decisão final da CONTRATANTE:

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

e) Caso o prazo de entregas se findar em dia não útil ou em que for encerrado antecipadamente o funcionamento do órgão, será considerado o próximo dia útil como o último dia do prazo, conforme estabelecido no art. 66, §§ 1º e 2º da Lei nº 9.784/1999.

f) O descumprimento dos prazos estipulados neste item incorrerão a CONTRATADA nas regras do Instrumento de Medição de Resultado - IMR, ressalvado caso fortuito ou motivo de força maior.

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

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

6.11 DA AVALIAÇÃO DOS PEDIDOS DE FORNECIMENTO

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

Aprovação imediata;

Promoção de ajustes no pedido e aprovação; ou

Reprovação do pedido.

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

c) Os pedidos alterados pelo Aprovador não poderão ser finalizados caso o valor esteja abaixo do valor mínimo estipulado de R\$ 300,00 por Setor/Unidade Requisitante.

d) Após a aprovação ou rejeição do pedido de fornecimento pelo Aprovador, o sistema deverá notificar automaticamente o Solicitante da unidade administrativa informando-o da ação tomada.

6.12 DA LOGÍSTICA DA OPERAÇÃO E DE ENTREGA DOS MATERIAIS

a) A CONTRATADA deverá executar as operações de logística de separação, embalagem, impressão dos documentos auxiliares da NF-e, transporte e entrega no endereço cadastrado e estipulado no pedido de fornecimento.

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

c) A CONTRATADA deverá elaborar os procedimentos de transporte dos materiais, de acordo com as especificações dos respectivos fabricantes. Estes procedimentos deverão ser compatíveis com a legislação ambiental.

d) As entregas obedecerão aos prazos estipulados nos itens 6.9 e 6.10, conforme o caso.

6.12.1 Conferência do material:

a) A CONTRATADA deverá entregar o material requisitado no endereço de entrega indicado no pedido de fornecimento anteriormente cadastrado no sistema web e o órgão/entidade CONTRATANTE atestará o recebimento dos volumes, assinando a cópia dos Documentos Auxiliares da NF-e ou conhecimento de transporte.

b) O Solicitante da unidade administrativa, após o recebimento do pedido, deverá abrir as embalagens e conferir a ocorrência de falha na entrega, confrontando com o pedido de fornecimento:

O estado dos materiais entregues;

As quantidades requisitadas com as entregues;

A especificação técnica e a qualidade dos materiais entregues;

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

Os documentos fiscais.

6.12.2 Documentos fiscais:

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

b) A CONTRATADA deverá adotar em todas as entregas, no mínimo, os seguintes procedimentos:

c) Embalar todos os materiais em caixas próprias, separados por Pedido de Fornecimento;

d) As embalagens deverão ser perfeitamente identificadas externamente, com etiquetas adesivas de endereçamento e com o espelho dos pedidos de fornecimento coladas na parte externada embalagem e em local visível, contendo no mínimo as seguintes informações:

Nome da CONTRATANTE e seu respectivo código de identificação;

Nome do Solicitante;

Unidade administrativa/Setor solicitante;

Número do pedido de fornecimento;

Número da Nota Fiscal;

Endereço completo da entrega;

Peso bruto;

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

6.12.3 DO ATESTE E CONTESTE DO PEDIDO DE FORNECIMENTO

6.12.3.1 Regras gerais:

- a) Em caso de falha, o Solicitante deverá contestar o pedido, no sistema da CONTRATADA, no prazo de até 3 (três) dias úteis contados da data da realização da entrega.
- b) Não havendo conteste por parte do Solicitante no prazo previsto da alínea “a)”, o Aprovador deverá atestar o pedido ou promover o conteste, em caso de falha, no sistema da CONTRATADA.
- c) A CONTRATADA terá o prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data do registro no sistema, para promover a análise e apresentação de sua concordância ou não com os motivos que levaram ao conteste realizado pelo Solicitante, pelo Aprovador ou pela decisão favorável do Aprovador quanto ao conteste realizado pelo Solicitante.
- d) Havendo concordância ou não manifestação da CONTRATADA no prazo estipulado alínea “c)”, inicia-se a contagem do prazo de entrega corretiva estabelecido no item 6.10.
- e) Havendo a decisão final por parte da CONTRATANTE, a contagem do prazo de entrega estabelecido no item 6.10 se inicia no dia útil seguinte à decisão.

6.12.3.2 Conteste pelo Solicitante:

- a) Se a CONTRATADA possuir argumentos para a não concordância com o conteste realizado pelo Solicitante, o Aprovador avaliará os motivos de ambas as partes e decidirá pela validade ou não do conteste por meio de registro no sistema.
- b) Se a CONTRATADA possuir argumentos para a não concordância com os novos motivos apresentados pelo Aprovador, a equipe de fiscalização avaliará os motivos de ambas as partes e decidirá pela validade ou não do conteste por meio de registro no sistema.
- c) Caso a CONTRATANTE verifique a validade do conteste, a CONTRATADA deverá promover a correção da falha.

6.12.3.3 Conteste realizado pelo Aprovador:

- a) Se a CONTRATADA possuir argumentos para a não concordância com o conteste realizado pelo Aprovador, a equipe de fiscalização avaliará os motivos de ambas as partes e decidirá pela validade ou não do conteste por meio de registro no sistema.
- b) Caso a CONTRATANTE verifique a validade do conteste, a CONTRATADA deverá promover a correção da falha.

6.13 CONTROLE DE PEDIDOS IMPERFEITOS

Conforme estabelecido no item 610, o pedido de fornecimento original deverá ter sinalização de atendimento imperfeito no sistema web e identificação da entrega corretiva.

6.14 DA INCLUSÃO DE MATERIAIS E ALTERAÇÃO DE ESPECIFICAÇÕES

a) Diferentemente de um registro de Preços, por exemplo, o Almoarifado Virtual não possui uma relação fixa, nem uma quantidade máxima determinada de consumo. Dado que o que se verifica é a capacidade de fornecimento por parte da contratada, que depende de um prazo razoável para estabelecer seus estoques e prestar o atendimento.

b) Dessa feita, estão previstas quatro situações de alteração na lista de itens contratada, todas resultantes de procedimento formal registrado em processo de fiscalização do contrato, com os motivos que sustentam a alteração:

- A CONTRATANTE busca inserir um novo item;

- A CONTRATANTE determina a troca de um item já em fornecimento;

- A CONTRATADA solicita a permissão de troca de um item fornecido por outro com as mesmas especificações e preço do inicialmente acordado; ou

- A CONTRATADA solicita a permissão de troca de um item fornecido por outro com especificações e/ou preço diferente do inicialmente acordado

c) Tendo em vista a metodologia de precificação apresentada no título 7 deste Estudo, a prateleira inicial do sistema irá conter os itens com as especificações e os preços referenciais máximos. Aos preços referenciais máximos será aplicada o percentual de desconto ofertado pela empresa contratada durante a disputa da licitação, chegando ao valor final dos insumos que serão fornecidos.

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

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

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

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

h) Antes do início do fornecimento do item, a CONTRATANTE poderá solicitar a CONTRATADA à apresentação de documentos relativos à autorização de fornecimento dos itens emitido por órgão responsável.

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

j) Os prazos estipulados poderão ser prorrogados mediante justificativa fundamentada apresentada pela CONTRATADA.

6.15 DA QUALIDADE DOS INSUMOS

a) 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.

b) 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.

c) A equipe de fiscalização do IFS poderá solicitar amostras dos materiais a qualquer momento, sem qualquer custo adicional, para mensurar a qualidade dos produtos fornecidos.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Para o presente formato de contratação a quantidade de itens poderá variar a depender das efetivas necessidades das unidades administrativas. No entanto para a verificação do valor a ser utilizado para a aquisição das classes de materiais, foi consultado a base histórica dos empenhos realizados no IFS nos anos anteriores:

| Por ND | Unidade Gestora | Valor Empenhado | | |
|-------------------------------|-----------------------|-----------------|------------|------------|
| | | 2022 | 2021 | 2020 |
| 3390.30 – Material de consumo | Reitoria | 195.627,44 | 140.311,99 | 143.953,74 |
| | Campus Aracaju | 156.131,94 | 144.761,91 | 204.044,15 |
| | Campus Estância | 50.593,08 | 52.472,02 | 120.790,71 |
| | Campus Glória | 60.869,05 | 49.588,10 | 35.686,75 |
| | Campus Itabaiana | 191.908,21 | 60.615,88 | 68.387,87 |
| | Campus Lagarto | 111.129,22 | 15.537,38 | 26.967,62 |
| | Campus Poço Redondo | | | |
| | Campus Propriá | 65.798,88 | 12.896,42 | 22.925,85 |
| | Campus São Cristóvão | 552.089,11 | 50.805,04 | 320.000,32 |
| | Campus Socorro | 52.693,71 | 8.891,52 | 40.604,99 |
| | Campus Tobias Barreto | 15.808,73 | 6.037,11 | 67.708,46 |

Os valores informados são o resultado da somatória dos valores empenhados para a aquisição de insumos disponíveis em pregões gerenciados pela Diretoria de Licitações e Contratos, pregões gerenciados diretamente pelas unidades demandantes, dispensas de licitação e inexigibilidades de licitação.

7.1 Pedido mínimo

Foi estipulado um valor mínimo do pedido mensal a fim de assegurar a razoabilidade dos pedidos e um valor de frete condizente para a empresa favorecendo o custo logístico. Um pedido mínimo de baixo valor pode gerar uma quantidade maior de entregas, aumentando o custo logístico da empresa. Em contrapartida, um pedido mínimo de alto valor desnatura a lógica *just in time* do projeto.

Assim, tendo em vista as características dos empenhos realizados pelo IFS nos anos anteriores, foi estabelecido como valor mínimo solicitado por cada unidade administrativa do IFS não poderá ser inferior a R\$ 300,00 (trezentos reais).

Para formação do valor acima exposto, além do fator quantidade de entregas, foi verificada a razoabilidade de criação de pedidos que sequer arcariam com o valor do transporte, uma vez que, com base nas informações de mercado, as empresas de logística normalmente aplicam um valor de frete mínimo. Permitindo a criação de pedidos de baixo valor agregado, mas de alto custo, afastaria licitantes, logo, a concorrência, reduzindo a margem de redução da taxa de ajuste.

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

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.810.000,00

8.1 FORMAÇÃO DE PREÇO DE ITENS NO ALMOXARIFADO VIRTUAL

Na formação do item na prateleira do Almoarifado Virtual, o valor do produto é composto pelo preço de Pannel de Preços (PP) e pela taxa de ajuste (TA).

Caso a base do preço seja o preço de mercado (PM), será aplicado o fator de conversão para equalizar o valor ao preço de Pannel de Preços.

Esta contratação entende que o preço público, obtido pelo Pannel de Preços, já considera os custos para a empresa contratada de aquisição do bem, bem como os impostos inerentes a essa operação. Entretanto, o Almoхарifado Virtual observa a confluência de outros fatores a serem considerados durante a prestação do serviço, consolidadas na taxa de ajuste.

8.2 TAXA DE AJUSTE

A taxa de ajuste é a remuneração à empresa contratada pela disponibilização do sistema informatizado e toda a logística envolvida no processo de fornecimento de materiais, incluindo o frete, impostos e demais encargos considerados essenciais para a existência de uma empresa. A lógica do ajuste é comum no mercado privado, como observado em *benchmarking* quando tratado de tema semelhante, o *markup*.

8.3 VALOR ESTIMATIVO DE REFERÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

Para a nova contratação o valor estimativo referencial foi definido com base no valor global empenhado em 2022 no elemento de despesa 339030.

| Item | Descrição | Valor estimativo | Percentual de desconto |
|------|--|------------------|------------------------|
| 1 | Serviços de almoxarifado virtual com entrega porta a porta nos endereços da unidade Reitoria | 196.000,00 | Igual ou maior que 0% |
| 2 | Serviços de almoxarifado virtual com entrega porta a porta para o Campus Aracaju | 157.000,00 | |
| 3 | Serviços de almoxarifado virtual com entrega porta a porta para o Campus Estância | 100.000,00 | |
| 4 | Serviços de almoxarifado virtual com entrega porta a porta para o Campus Glória | 100.000,00. | |
| 5 | Serviços de almoxarifado virtual com entrega porta a porta para o Campus Itabaiana | 192.000,00 | |
| 6 | Serviços de almoxarifado virtual com entrega porta a porta para o Campus Lagarto | 112.000,00 | |
| 7 | Serviços de almoxarifado virtual com entrega porta a porta para o Campus Poço Redondo | 100.000,00 | |
| 8 | Serviços de almoxarifado virtual com entrega porta a porta para o Campus Propriá | 100.000,00 | |
| 9 | Serviços de almoxarifado virtual com entrega porta a porta para o Campus São Cristóvão | 553.000,00 | |
| 10 | Serviços de almoxarifado virtual com entrega porta a porta para o Campus Socorro | 100.000,00 | |
| 11 | Serviços de almoxarifado virtual com entrega porta a porta para o Campus Tobias Barreto | 100.000,00 | |

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Conforme apresentado na justificativa deste estudo, a presente contratação visa o agrupamento de todos os itens de mesma natureza em uma única solução de fornecimento continuado.

A decisão visa trazer maior eficiência ao processo de compras, evitando desabastecimento de insumos, maior economia de escala com o agrupamento dos pedidos e maior economia dos recursos humanos envolvidos no processo de contratação.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependes para o presente objeto

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Os itens em questão foram contemplados no PGC de 2023 como materiais de consumo registrados pelos campi do IFS

11.1 Do Plano de Desenvolvimento Institucional

Consta no Plano de Desenvolvimento Institucional

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

- a) Economia dos recursos humanos com a diminuição do número de licitações a serem realizadas para o objeto a ser contratado.
- b) Disponibilidade dos insumos para atendimento das atividades administrativas e práticas de ensino, pesquisa e extensão das diversas unidades.
- c) Melhoria na qualidade dos produtos a serem adquiridos, refletindo em aumento na qualidade dos serviços prestados à sociedade.

13. Providências a serem Adotadas

- a) considerar a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na contratação e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado;
- b) juntar o cronograma ao processo e incluir, no Mapa de Riscos, os riscos de a contratação fracassar caso os ajustes não ocorram em tempo.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Entre os impactos está a geração de resíduos.

Salienta-se, que as empresas vencedoras da licitação devem fornecer os itens embalados de forma que gere a menor quantidade de resíduos possível, respeitando as necessidades de segurança durante o transporte.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante o inciso XIII, viável art 7º da IN 40 de 22 de maio de 2020, da SEGES/ME

16. Responsáveis

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

ALEXANDRE MELO DINIZ

Diretor de Administração



Assinou eletronicamente em 19/07/2023 às 09:25:02.