

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇO

SIM 02459.000.504/2025

1. OBJETO	4
1.2 O objeto da contratação caracteriza-se como:	5
1.3 O serviço enquadra-se como serviço sob demanda contínuo (prazo certo e continuado)	5
1.4 O prazo de vigência da contratação é de 24 meses, a contar do dia útil seguinte à disponibilização da Súmula no Diário Oficial.	5
1.5 A contratação poderá ser prorrogada, sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, por se tratar de serviço continuado.	5
2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO	5
3. SOLUÇÃO	6
4. ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO	6
4.1 Catálogo Eletrônico do Ministério Público:	6
4.2 Pré-qualificação	6
4.3 O serviço possui as seguintes especificações:	6
4.3.1 Condições de Execução	6
4.3.2 Atendimento	7
4.3.3 Sistema informatizado Web Disponibilizado pela CONTRATADA	8
4.3.4 Disponibilidade do Sistema informatizado web	11
4.3.5 Implantação do Sistema Informatizado Web	11
4.3.6 Registro, aprovação e prazo para entrega dos pedidos.	13
4.3.7 Horário de entrega de bens	14
4.3.8. Pedidos não perfeitos	14
4.3.9 Valor de Tiquete Referencial	14
4.3.10 Logística	15
4.3.11 Ateste e Conteste do pedido de fornecimento	17
4.3.12 Tipologia de bens.	17
4.3.13 Precificação dos bens	19
4.3.14. Inclusão e exclusão de novos bens à cesta	20
4.3.15 Reequilíbrio econômico-financeiro dos bens	20
4.3.16 Pesquisa de preços nas eventuais prorrogações do contrato	21
4.3.17 Qualidade dos bens	21
4.4. Critérios e práticas de sustentabilidade	22
5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	22
5.1 Exigências legais	22

5.2 Garantia de execução do contrato.....	22
5.3 Outros documentos que antecedem o início da prestação dos serviços	23
5.4 Programa de Integridade	23
6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO.....	23
6.1 Prova de material decorrente da prestação do serviço:.....	23
6.2 Início da execução:	23
6.3 Do prazo:	24
6.4 Subcontratação:	24
6.5 Garantia do serviço quanto aos bens entregues.....	24
7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO OU DOCUMENTO EQUIVALENTE	24
7.1 Formalização da Prestação de Serviço	24
7.2 Cumprimento das Especificações e Responsabilidades das Partes	24
7.3 Comunicação	24
7.4 Responsáveis pela execução do contrato	24
7.5 Obrigações gerais da CONTRATADA:	26
7.6 Sanções:.....	27
8. CRITÉRIO DE MEDIAÇÃO E PAGAMENTO.....	29
8.1 Avaliação de Resultados por meio de critérios específicos:	29
8.2 Recebimento	29
8.3 Pagamento e Reajuste.....	30
9. PROTEÇÃO DE DADOS	33
10. SELEÇÃO DO FORNECEDOR	33
10.1 Critério de julgamento e aceitabilidade dos preços	33
10.2 Tratamento diferenciado para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (ME/EPP)	34
10.3 Exigências vinculadas à proposta	34
10.4 Qualificação Técnica.....	35
10.5 Qualificação Econômico-Financeira	35
10.6 Consórcio.....	35
11. ESTIMATIVA DO VALOR.....	36
12. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA A PROPOSTA DE PREÇOS	36
12.1 Quantidade de solicitações e média do valor:	36
12.2 Tiquete Referencial	36
12.3 Taxa fixa para pedidos com valor inferior ao tiquete referencial	37
13. ANEXOS	37
☐ ANEXO I Lista de bens que integram a cesta de bens;	37

?	ANEXO II Endereço das Unidades;	37
?	ANEXO III Instrumento de Medição de Resultados;	37
?	ANEXO IV Declaração sobre qualidade dos bens;	37
?	ANEXO V Composição das Regiões Administrativas do MPRS;	37
?	ANEXO VI Estudo sobre consumo das Unidades;	37
?	ANEXO VII Procedimento da prova de conceito;.....	37
?	ANEXO VIII Demais especificidades exigidas do sistema web.....	37

1. OBJETO

1.1 Contratação de serviços continuados de outsourcing para operação de almoxarifado virtual, para atender as necessidades do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul/MPRS.

1.1.1 Os bens que serão inicialmente adquiridos por intermédio do serviço estão definidos no ANEXO I – Relação da Cesta Inicial de bens.

1.1.2 Os endereços das Unidades do MPRS a serem atendidas, constam do ANEXO II – Relação de Unidades.

1.1.3 A relação de bens poderá ser modificada ao longo da execução contratual, de modo a melhor espelhar as necessidades a serem supridas.

1.1.4 Tabela lote único

Lote/ Item	Descrição	Valor total estimado da Cesta Inicial de bens em R\$ (A)	Taxa de ajuste estimada em %	Valor total estimado da aplicação da Taxa de ajuste sobre a Cesta Inicial de bens em R\$ (B)	Valor total da Taxa Fixa p/pedidos de valor inferior ao tíquete referencial em R\$ (C)	Valor total estimado do contrato (A + B + C)
1	Serviço de outsourcing para operação de almoxarifado virtual				3.000	

1.1.5 O **Valor Total Estimado do Contrato** é igual a soma do “Valor estimado da Cesta Inicial de bens” + “Valor total estimado da aplicação da Taxa de Ajuste sobre a Cesta Inicial de bens” + “Valor Total da Taxa Fixa para pedidos de valor inferior ao tíquete referencial”.

1.1.6 O Valor Total Estimado do Contrato consiste em uma previsão de demanda futura, a qual é incerta, e que não gera qualquer obrigação de consumo por parte da contratante.

1.1.7 Para pedidos cujo valor total não atinja o tíquete referencial de R\$ 400,00 (quatrocentos reais), será adicionada uma taxa de R\$ 30,00 (trinta reais) ao valor total do pedido. O cálculo será feito da seguinte forma: soma dos bens < R\$ 400,00 + taxa

de ajuste + R\$ 30,00. Esta ocorrência será limitada a 100 pedidos por ano, resultando em um acréscimo máximo de até R\$ 3.000,00 por ano (100 x R\$ 30,00).

1.2 O objeto da contratação caracteriza-se como: comum (aquele cujo padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no termo de referência, por meio de especificações usuais de mercado – art. 6º, XIII, da Lei 14.133/2021);

1.3 O serviço enquadra-se como serviço sob demanda contínuo (prazo certo e continuado)

1.3.1 O serviço enquadra-se como contínuo porque a operação de outsourcing de almoxarifado virtual tem por objetivo a substituição do sistema convencional de administração de bens que atende a necessidade permanente da administração.

A CONTRATADA ficará encarregada (a) do fornecimento de bens sob demanda, de acordo com as necessidades da contratante, (b) de fornecer sistema informatizado web que permita controle de pedidos de bens, além de emitir relatórios gerenciais, e (c) de toda a operação de logística para distribuição dos bens.

1.4 O prazo de vigência da contratação é de 24 meses, a contar do dia útil seguinte à disponibilização da Súmula no Diário Oficial.

1.4.1 A duração do contrato de 24 meses é necessária devido à complexidade do funcionamento do almoxarifado virtual, uma vez que a implantação do sistema leva aproximadamente 60 dias. Além disso, ao considerar os potenciais interessados na operação, um período de contrato mais extenso tornaria o processo mais atraente e, como resultado, aumentaria a concorrência, o que pode reduzir o custo final da operação.

1.5 A contratação poderá ser prorrogada, sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, por se tratar de serviço continuado.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação é necessária para manter o fornecimento de bens como instrumento de apoio permanente à execução das atividades do MPRS.

Com o serviço continuado de *outsourcing* para operação de almoxarifado virtual em substituição ao sistema atual, serão eliminados diversos custos, diminuído o tempo de

aquisição dos bens e racionalizada a logística envolvida no processo como um todo, aperfeiçoando a gestão da operação por intermédio dos recursos tecnológicos exigidos.

A adoção de um modelo de gerenciamento de bens por intermédio do serviço de *outsourcing* promoverá melhores aquisições, melhor aproveitamento dos recursos humanos e financeiros e reduzirá os riscos relacionados a um eventual desabastecimento e/ou obsolescência dos bens.

A lista dos bens e os respectivos quantitativos foram estimados conforme consumo dos últimos 3 anos (2022 a 2024) e a tendência para os próximos, visto a consolidação do processo eletrônico na instituição e outras situações que modificam o padrão de consumo, como modernização tecnológica e obsolescência de bens.

A estimativa dos bens serve como indicativo e não garante o mínimo ou a totalidade de consumo, considerando a demanda ser variável, não podendo ser previsto precisamente a necessidade de cada Unidade.

3. SOLUÇÃO

A solução foi definida em estudo que concluiu pela contratação de serviço continuado de *outsourcing* para operação de Almoxarifado Virtual, visando o fornecimento de bens, sob demanda, com entrega porta a porta, destinado às Unidades do MPRS.

4. ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO

4.1 Catálogo Eletrônico do Ministério Público:

4.1.1 O serviço NÃO consta ou ainda NÃO consta do Catálogo.

4.2 Pré-qualificação

4.2.1 Não há serviços pré-qualificados.

4.3 O serviço possui as seguintes especificações:

4.3.1 Condições de Execução

4.3.1.1 A CONTRATADA será responsável por toda a logística para o fornecimento dos bens sob demanda, com base no ANEXO I precificado pelo CONTRATANTE, abrangendo todas as providências necessárias, desde o momento do pedido inserido pelo usuário SOLICITANTE no sistema informatizado web disponibilizado pela CONTRATADA até a entrega direta nos

endereços informados, em regime de “porta a porta”, englobando todas as Unidades constantes no ANEXO II e quaisquer novas que venham ser adicionadas.

4.3.1.2 Após a realização dos pedidos e a devida autorização pelo APROVADOR designado, a CONTRATADA deverá efetuar a entrega dos bens até o prazo máximo estabelecido. Ao receber os bens, o usuário SOLICITANTE deverá proceder à conferência e, por meio do sistema informatizado web disponibilizado pela CONTRATADA, confirmar ou rejeitar o recebimento. Na hipótese de constatada qualquer irregularidade, a CONTRATADA terá um prazo máximo estipulado para proceder com as correções necessárias, de forma a assegurar o atendimento dos padrões de qualidade exigidos pelo CONTRATANTE.

4.3.1.3 Para garantir a eficiência e a transparência do processo de pedido, controle e sua gestão, a CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema informatizado web. Essa ferramenta deverá possibilitar a parametrização de níveis de alçada para cadastro de pedidos e sua autorização conforme a estrutura organizacional definida pelo CONTRATANTE. Além disso, as Unidades informadas pelo CONTRATANTE contarão com usuários previamente cadastrados no sistema, que serão responsáveis por realizar os pedidos dos bens. O sistema deverá integrar todas as etapas do processo, permitindo o registro desde a inserção do pedido, passando pela autorização, a definição dos prazos para entrega, até a verificação e a eventual confirmação ou rejeição dos bens recebidos – garantindo, assim, o controle rigoroso e a rastreabilidade de todas as operações realizadas.

4.3.2 Atendimento

4.3.2.1 Deverá ser nomeado um representante da CONTRATADA, responsável pela gestão do contrato com o MPRS.

4.3.2.2 A CONTRATADA deve oferecer atendimento e suporte diretamente ao usuário SOLICITANTE.

4.3.2.2.1 Com o objetivo de facilitar o atendimento, a CONTRATADA deverá, também, disponibilizar os seguintes recursos:

- FAQ (Perguntas Frequentes) para autoatendimento;
- Sistema informatizado web para abertura de chamados, permitindo gerenciar as solicitações, registrando a sua abertura, progresso e fechamento (condicionado à solução do problema), bem como a sua classificação;

- Notificações automáticas por intermédio do sistema e envio de e-mails aos SOLICITANTES sobre eventos e atualizações relacionadas aos seus chamados.
- A CONTRATADA deverá prover uma Central de Serviços (Help Desk), fornecendo suporte, manutenção e gerenciamento do sistema de atendimento, facilitando a comunicação e permitindo a realização de todos os serviços mediante atendimento humano.

4.3.3 Sistema informatizado Web Disponibilizado pela CONTRATADA

4.3.3.1 O sistema informatizado web disponibilizado pela CONTRATADA deverá ser customizável e poderá sofrer demandas de ajustes, a qualquer tempo da execução do contrato, para adequar-se aos interesses do CONTRATANTE. Considerando a possível complexidade em promover mudanças no sistema, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 60 (sessenta) dias para a publicação em produção dos ajustes solicitados pelo CONTRATANTE.

4.3.3.2 O sistema deverá ser acessível via internet sem a necessidade de instalação de softwares adicionais e deve apresentar compatibilidade com os navegadores mais utilizados no mercado. Além disso, o sistema deverá operar de forma contínua, estando disponível 24 horas por dia, todos os dias da semana, incluindo sábados, domingos e feriados.

4.3.3.2.1 Os requisitos técnicos do sistema WEB a ser disponibilizado pela CONTRATADA constam no anexo VIII.

4.3.3.3 A CONTRATADA deverá disponibilizar ao CONTRATANTE, permanentemente, o seu catálogo de bens atualizado.

4.3.3.4 A cesta de bens será definida mediante critério estabelecido e justificado pelo GESTOR DO CONTRATO da CONTRATANTE, sendo que bens específicos poderão ser ocultos para determinados SOLICITANTES.

4.3.3.5 A solicitação de inclusão ou exclusão dos bens na cesta será de responsabilidade do GESTOR DO CONTRATO.

4.3.3.6 O Sistema informatizado Web disponibilizado pela CONTRATADA deve ofertar no mínimo os perfis a seguir:

- SOLICITANTE: servidor da CONTRATANTE, no mínimo dois por Unidade, com atribuição de receber pedidos dos servidores e inserir pedidos no sistema da CONTRATADA até a data limite para a próxima entrega;
- SOLICITANTE UNIVERSAL: servidor da CONTRATANTE, no mínimo 10, com atribuição de solicitar em nome de outras Unidades;

- APROVADOR: servidor da CONTRATANTE, no mínimo 5, com atribuição de analisar e aprovar pedidos elaborados pelos SOLICITANTES;
- GESTOR DO CONTRATO: servidor da CONTRATANTE, no mínimo 4, com atribuição de fazer a gestão do serviço e com acesso total às funcionalidades do sistema, além do acesso aos relatórios gerenciais disponibilizados pelo sistema informatizado WEB.
- UNIDADE: setor ao qual serão associados os SOLICITANTES com objetivo de cumprir suas funções.

4.3.3.7 As funcionalidades mínimas deverão possibilitar:

- a. identificar o usuário SOLICITANTE e sua Unidade;
- b. rastrear a entrega.
- c. registrar o horário de recebimento.
- d. identificar o valor do serviço, discriminando, separadamente, tanto o valor unitário de cada bem entregue quanto as taxas de ajuste aplicadas.
- e. enviar notificações automáticas por intermédio do sistema e e-mails aos envolvidos em eventos relevantes, como inclusão, aprovação, remessa e entrega de pedidos, além da emissão de notas fiscais.
- f. customizar o sistema informatizado web, permitido o uso de logos da contratante em destaque, bem como a divulgação de mensagens, banners e afins;
- g. Controlar o acesso de usuários, de forma que cada um tenha acesso apenas ao conteúdo relacionado com suas competências, de acordo com o perfil cadastrado;
- h. registrar saldo financeiro do contrato, estabelecendo limites de consumo por rubrica, de acordo com a organização de bens disponibilizada no ANEXO I;
- i. controlar pedidos, envios, recebimentos, atestes, contestes, manifestações e prazos de entrega, registrando as respectivas datas e horários, bem como a identificação dos SOLICITANTES, Unidade de vinculação e identificação nominal completa do receptor de cada remessa de bens;

4.3.3.8 O sistema informatizado web deverá emitir relatórios, com, no mínimo, os seguintes dados:

- Pedidos por SOLICITANTES e por Unidade, compilados por período;
- Despesas por Unidade e por período (bens, quantidades solicitadas, valores unitários e valor total);
- Status de pedidos (pendentes, aprovados, em processamento, entregues), por período;

- Relatório por rubrica (de acordo com a organização de bens disponibilizada no ANEXO I);
- Relatório de consumo dos itens do grupo A da curva ABC (que representa 20 % (vinte por cento) que tiveram o maior consumo durante determinado período);
- Relatório de pedidos abaixo do tíquete referencial;
- Entregas realizadas, incluindo data, hora, SOLICITANTE e Unidade vinculada e confirmação de recebimento, por período;
- Status dos chamados abertos (pendentes, resolvidos), indicando o período que permaneceram/estão abertos;
- Número de chamados por tipo de problema (relacionados ao pedido ou ao sistema);
- Tempo médio de resolução de chamados;
- Para fins de apuração do IMR, deverá apresentar relatório (a) de descumprimento dos prazos de entregas dos pedidos originais com indicação do número de dias de atraso, (b) dos pedidos não perfeitos entregues, (c) de descumprimento de prazos das entregas corretivas com indicação do número de dias de atraso, (d) das entregas corretivas não perfeitas entregues.

4.3.3.8.1 O sistema deverá gerar, no primeiro dia útil de cada mês, um relatório mensal consolidando todos os pedidos de fornecimento de bens que tenham sido entregues e atestados pelos solicitantes durante o mês anterior, para fins de recebimento provisório dos serviços.

4.3.3.8.2 Os relatórios gerenciais deverão permitir a visualização do histórico de todos os pedidos realizados, no mesmo sistema, no mínimo, com os seguintes perfis:

- Pelos próprios SOLICITANTES: acesso ao relatório e histórico de seus próprios pedidos.
- GESTOR DO CONTRATO: acesso completo aos relatórios de todos os usuários cadastrados no sistema.

4.3.3.9 O sistema disponibilizado pela CONTRATADA deverá possibilitar os downloads de todos os relatórios gerados, em arquivo editável, no mínimo no formato CSV e Excel;

4.3.3.10 A base de dados deverá estar disponível por um período mínimo de 5 (cinco) anos, contendo o histórico de inclusões, alterações e exclusões.

4.3.4 Disponibilidade do Sistema informatizado web

4.3.4.1 A CONTRATADA compromete-se a assegurar a disponibilidade ininterrupta do sistema para operação de almoxarifado virtual, salvo casos fortuitos ou de força maior.

4.3.4.2 Em caso de falhas ou interrupções na disponibilidade do sistema, a CONTRATADA deverá informar imediatamente o CONTRATANTE sobre o ocorrido, relatando a natureza da falha e as medidas iniciais adotadas para sua resolução;

4.3.4.3 O tempo máximo para a restauração completa da funcionalidade do sistema será de até 24 horas após o início da constatação da falha ou interrupção.

4.3.4.4 Em casos de falhas críticas onde o tempo de resposta e restauração de 24 horas não seja possível, será considerada uma extensão do prazo, desde que devidamente justificada e comunicada. O descumprimento do tempo de resposta e restauração, sem justificativa adequada, implicará na aplicação de sanções administrativas.

4.3.4.5 A CONTRATADA será integralmente responsável pelo armazenamento, gerenciamento e hospedagem de todas as informações e sistemas necessários para o pleno funcionamento da operação de outsourcing de almoxarifado virtual.

4.3.5 Implantação do Sistema Informatizado Web

4.3.5.1 A CONTRATADA deverá implantar o sistema proposto e aprovado na Prova de Conceito para o CONTRATANTE, em ambiente de produção, com todas as funcionalidades exigidas neste instrumento, em um prazo máximo de até 60 (sessenta) dias corridos, a contar da Ordem de Início.

4.3.5.2 A inspeção para recebimento do sistema será feita com base nas exigências estabelecidas no Edital de licitação, nas Especificações Técnicas e na proposta da CONTRATADA.

4.3.5.3 Os prazos estabelecidos poderão ser prorrogados a critério da CONTRATANTE.

4.3.5.4 o sistema será considerado implantado depois de concluídas as seguintes etapas:

Etapa		Descrição	Prazo para entrega*	Prazo para recebimento*
1		Cadastramento das Unidades, fornecimento de logins e inclusão dos bens constantes da Declaração do Anexo IV no catálogo da CONTRATADA	10	5
2.	1	Treinamento do Setor responsável pelo apoio ao gerenciamento da contratação	10	5
	2	Treinamento dos Usuários SOLICITANTES	10	5
3		Testes e correção de Eventuais Falhas e disponibilização da ferramenta	10	5

* Contados em dias corridos.

4.3.5.4.1 Etapa 1 – Cadastramento das Unidades.

4.3.5.4.1.1 A CONTRATADA deverá cadastrar no sistema TODAS as Unidades constantes do Anexo II (aproximadamente 350 locais/SOLICITANTES), bem como incluir, no catálogo de bens que será disponibilizado no Sistema informatizado web, todos os listados no Anexo IV.

4.3.5.4.1.2 O prazo para cadastramento é de 10 dias.

4.3.5.4.1.3 Demonstrada por parte da empresa, ao GESTOR DO CONTRATO, de que as Unidades foram cadastradas, com fornecimento de login provisório, bem como foi realizada a inclusão no catálogo de bens do Sistema informatizado web de todos os constantes do Anexo IV, a contratante formalizará a conclusão da etapa em até 5 (cinco) dias. Não obstante, solicitações de inclusão de SOLICITANTES e Unidades possam ser realizadas a qualquer tempo durante a execução do contrato, tanto pela contratada, como pela contratante.

4.3.5.4.2 Etapa 2 – Realização dos treinamentos

4.3.5.4.2.1 A CONTRATADA deverá realizar treinamento para o Setor responsável pelo apoio ao gerenciamento da contratação e para os SOLICITANTES;

4.3.5.4.2.2 O **Treinamento para o Setor responsável** pelo apoio ao gerenciamento da contratação obedecerá ao seguinte:

- a) O treinamento para o Setor responsável pelo apoio ao gerenciamento da contratação deverá ser presencial, nas dependências do Ministério Público, que disponibilizará estrutura para 10 (dez) pessoas (número de servidores envolvidos).
- b) o prazo para a CONTRATADA realizar o treinamento é de até 10 (dez) dias a contar da formalização, por parte da contratante, de conclusão da ETAPA 1.
- c) O treinamento consiste em explicar as funcionalidades do sistema, demonstrando as “telas” de cada usuário, SOLICITANTES e GESTOR DO CONTRATO e testes práticos.
- d) O contratante formalizará a conclusão desta etapa em até 5 (cinco) dias após sua realização;

4.3.5.4.2.3 O Treinamento para os Usuários Solicitantes obedecerá ao seguinte:

- a) será realizado, no mínimo, por gravação/disponibilização de vídeo, com aprovação prévia do GESTOR DO CONTRATO antes de sua disponibilização para os usuários SOLICITANTES.
- b) O prazo para apresentação do vídeo de treinamento é de 10 (dez) dias a contar da formalização de conclusão do treinamento do Setor responsável pelo apoio ao gerenciamento da contratação (item 4.3.5.3.2.2);
- c) O GESTOR DO CONTRATO poderá solicitar ajustes no vídeo, supressão ou acréscimo de informações, caso em que justificará a alteração.
- d) A CONTRATADA também deverá disponibilizar e manter atualizado um manual de orientação ao usuário;

- e) O treinamento de que trata esta etapa deverá ser disponibilizado no sistema informatizado web, quando da sua implementação, para acesso a qualquer tempo, sendo obrigatória a visualização por parte de cada usuário quando do primeiro acesso à ferramenta.
- f) O GESTOR DO CONTRATO formalizará a conclusão desta etapa em até 5 (cinco) dias a contar da disponibilização do vídeo.

4.3.5.4.2.4 Etapa 3 – Testes e Correção de Falhas

4.3.5.4.2.4.1 A ferramenta deverá ser disponibilizada para o Setor responsável pelo apoio ao gerenciamento da contratação para que possa realizar testes, antes da disponibilização para os demais usuários.

4.3.5.4.2.4.2 Identificadas falhas na ferramenta, a CONTRATADA deverá corrigi-las e submetê-las à apreciação em até 10 (dez) dias.

4.3.5.4.2.4.3 A contratante terá até 5 (cinco) dias para confirmar a aptidão da ferramenta para ser colocada em funcionamento e disponibilizada.

4.3.5.4.2.5 Após a implantação a ferramenta será disponibilizada para acesso aos usuários em data a ser informada pela contratante.

4.3.6 Registro, aprovação e prazo para entrega dos pedidos.

4.3.6.1 Os pedidos de fornecimento de bens serão registrados pelos SOLICITANTES, até o dia 10 ou até o dia 25 de cada mês e deverão ser confirmados, pelos APROVADORES, até o dia 15 do mesmo mês, no primeiro caso, ou até o dia 30 do mesmo mês, no segundo caso;

4.3.6.2 Os pedidos de fornecimento de bens, aprovados até o dia 15, deverão ser entregues pela CONTRATADA até o dia 30 do mesmo mês e os pedidos aprovados até o dia 30, deverão ser entregues até o dia 15 do mês subsequente, de acordo com seguinte tabela:

Pedidos feitos até o dia:	Serão aprovados até o dia:	Deverão ser entregues até:
10 de cada mês	15 do mesmo mês	30 do mesmo mês
25 de cada mês	30 do mesmo mês	15 do mês subsequente

4.3.6.3 A contagem do prazo de entrega terá como fato gerador a data em que o pedido foi autorizado no sistema pelos APROVADORES, independentemente da data em que este foi realizado. A obrigação da empresa CONTRATADA começará no dia seguinte após a confirmação/aprovação.

4.3.6.4 A CONTRATADA observará, mesmo diante dos prazos estabelecidos, a distância, a urgência e a particularidade de cada Unidade para, sempre que possível, entregar em um prazo menor.

4.3.7 Horário de entrega de bens

4.3.7.1 A entrega se dará em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 12 horas às 19 horas, nos locais de entrega registrados no sistema.

4.3.7.2 Não haverá expediente nas dependências do MPRS no período compreendido pelo recesso, do dia 20/12 até o dia 06/01.

4.3.7.3 Entre 07/01 e 28/02, nas sextas-feiras, a entrega deverá ocorrer entre 8 e 15hs.

4.3.7.4 Caso haja necessidade de mudança no horário regular de entrega estabelecido (12 às 19h), o MPRS comunicará a CONTRATADA com antecedência.

4.3.8 Pedidos não perfeitos

4.3.8.1 **Os pedidos considerados não perfeitos poderão ser rejeitados**, no todo ou em parte, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.3.8.2 Entende-se por pedido não perfeito a ocorrência em que o bem recebido pela Unidade solicitante estiver em quantidade menor do que a solicitada, bem como quando for entregue bem divergente do solicitado, avariado ou com defeito.

4.3.9 Valor de Tíquete Referencial

4.3.9.1 O valor de tíquete referencial para pedido de bens por parte dos SOLICITANTES será de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) por Unidade;

4.3.9.2 Fica estabelecida a possibilidade de realizar solicitações cujo valor total seja inferior ao **tíquete referencial de R\$ 400,00**, desde que limitadas à quantidade de ocorrências definida no item 1.1.7.

4.3.9.3 As solicitações realizadas com valores inferiores tíquete referencial de R\$ 400,00 serão remuneradas conforme definido no item 1.1.7.

4.3.9.4 Nos casos dos 3 (três) prédios sedes do MPRS em Porto Alegre, em razão da quantidade de SOLICITANTES, será considerada a soma de todos os pedidos realizados nesses prédios para fins de apuração do valor total, até atingir o limite do tíquete referencial.

4.3.9.4.1 Os 3 (três) prédios sedes do MPRS, que concentram a maior parte das solicitações realizadas, estão localizados nos seguintes endereços:

- Rua Aureliano de Figueiredo Pinto, 80 – Bairro Praia de Belas, Cep. 90.050-190;
- Rua Andrade Neves, 106 – Bairro Centro, Cep 90.010-210;
- Rua Santana, 440 – Bairro Santana, Cep. 90040-371.

4.3.9.4.2 A entrega dos pedidos, no caso do item 4.3.9.4.1, será realizada direto na recepção do prédio e a distribuição será feita por funcionários do MPRS.

4.3.9.4.3 A entrega dos pedidos, nas demais Unidades, será na Secretaria-Geral;

4.3.9.4.4 Os pedidos devem ser separados por Unidade.

4.3.10 Logística

4.3.10.1 Os pedidos de fornecimento serão inseridos pelo CONTRATANTE no sistema informatizado web da CONTRATADA pelos SOLICITANTES.

4.3.10.2 Após a finalização do pedido pelo SOLICITANTE, o APROVADOR avaliará e aprovará o pedido.

4.3.10.3 Após a aprovação do pedido, a CONTRATADA o separa e realiza a entrega nos locais cadastrados no sistema informatizado web.

4.3.10.4 Os bens deverão ser devidamente embalados e identificados com a indicação do SOLICITANTE a que pertencem, nota fiscal e transportadora responsável pela entrega.

4.3.10.5 No momento da entrega, a CONTRATADA deverá registrar, no mínimo, o horário e o nome de quem está recebendo os bens e arquivar essa informação para consultas futuras;

4.3.10.6 Após a entrega, o SOLICITANTE deverá conferir os bens em até 3 (três) dias úteis e realizar o ateste, o ateste parcial ou o conteste do pedido no sistema web da CONTRATADA.

4.3.10.7 Em caso de desacordos relacionados à qualidade dos bens ou na exatidão do serviço, a CONTRATADA deve prestar o serviço de logística reversa dos bens fornecidos por ele, arcando com os custos envolvidos, podendo solicitar que a coleta ocorra no mesmo dia da próxima entrega;

4.3.10.8 A CONTRATADA deverá executar as operações de logística de separação, embalagem, impressão dos Documentos Auxiliares da NFe, transporte e entrega no endereço cadastrado no pedido de fornecimento.

4.3.10.9 Eventuais riscos e danos durante o transporte e antes da entrega dos bens são de responsabilidade da CONTRATADA.

4.3.10.10 A CONTRATADA deverá elaborar os procedimentos de transporte dos bens de acordo com as especificações dos respectivos fabricantes, sendo que estes procedimentos deverão ser compatíveis com a legislação ambiental.

4.3.10.11 A CONTRATADA deverá entregar o bem requisitado no endereço de entrega indicado no pedido de fornecimento anteriormente cadastrado no sistema web e o SOLICITANTE atestará o recebimento dos volumes assinando a cópia dos Documentos Auxiliares da NFe ou conhecimento de transporte.

4.3.10.11.1 Em relação aos locais referidos no item 4.3.9.4.1, a CONTRATADA deverá entregar no setor de Protocolo de cada prédio que assinará a cópia dos Documentos Auxiliares da NFe ou conhecimento de transporte. O atestado de cada requisição será procedido pelo SOLICITANTE de cada pedido.

4.3.10.12 A empresa deverá comprovar a entrega dos volumes com o nome do recebedor através do sistema.

4.3.10.13 O SOLICITANTE da Unidade, após o recebimento do pedido, deverá abrir os volumes e conferir a ocorrência de falha na entrega, confrontando com o pedido de fornecimento:

- a) o estado dos bens entregues;
- b) as quantidades entregues;
- c) a especificação técnica e a qualidade dos materiais entregues;
- d) o preço unitário de cada bem e compará-lo, se for o caso, com o preço CONTRATADA;
- e) os documentos fiscais.

4.3.10.14 Cada entrega deverá ser acompanhada dos documentos fiscais de acordo com os bens constantes no pedido.

4.3.10.15 A CONTRATADA deverá embalar todos os bens em caixas próprias e separados por Pedido de Fornecimento.

4.3.10.16 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 as seguintes informações:

- a) nome do Contratante;
- b) nome do SOLICITANTE;
- c) nome da Unidade;
- d) número do pedido de fornecimento;
- e) número da nota fiscal;
- f) endereço da entrega;
- g) quantidade de volumes a ser entregue e numeração sequencial, adotada quando o pedido é fornecido e embalado em múltiplos volumes;
- h) nome da transportadora responsável pela entrega.

4.3.11 Ateste e Conteste do pedido de fornecimento

4.3.11.1 Em caso de divergência ou falha na entrega, tanto o SOLICITANTE quanto o APROVADOR poderão registrar contestação no sistema da CONTRATADA, no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados da data da entrega ou da data prevista para a entrega.

4.3.11.2 Serão considerados atestados todos os pedidos que não forem objeto de contestação, por parte do SOLICITANTE ou do APROVADOR, no prazo referido no subitem anterior.

4.3.11.3 A CONTRATADA terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados da data do registro do conteste no sistema, para promover a análise e apresentação de sua concordância ou não com os motivos que levaram ao conteste pelo SOLICITANTE ou APROVADOR.

4.3.11.4 Havendo concordância ou não manifestação da CONTRATADA no prazo estipulado no item anterior, inicia-se a contagem do prazo de entrega estabelecido no item 4.3.8.1.

4.3.11.5 Havendo decisão final por parte da contratante, a contagem do prazo de entrega estabelecido no item 4.3.8.1 se inicia no dia útil seguinte à decisão.

4.3.11.6 Não serão aceitos serviços que não atendam fielmente às especificações técnicas.

4.3.11.7 Entende-se não estar de acordo com o exigido, conforme item 4.3.8.2, a ocorrência em que o bem recebido pelo SOLICITANTE estiver em quantidade menor do que a solicitada, bem como quando for entregue bem divergente do solicitado, avariado ou com defeito.

4.3.11.8 Os custos envolvidos para a regularização deverão ser de responsabilidade da CONTRATADA.

4.3.12 Tipologia de bens

4.3.12.1 Na tabela abaixo constam as tipologias dos bens passíveis de serem adquiridos pelo CONTRATANTE, que deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, organizados por grupos e classificados em rubricas.

GRUPO	RUBRICA
MATERIAL DE EXPEDIENTE	3.3.90.30.3009
MATERIAL PARA ACONDICIONAMENTO E/OU EMBALAGEM	3.3.90.30.3010
ALOJAMENTO, LAVANDERIA, COPA E/OU COZINHA	3.3.90.30.3011
MATERIAIS PARA MANUTENCAO DE BENS MOVEIS E EQUIPAMENTOS	3.3.90.30.3013
PROTECAO E PROFILAXIA	3.3.90.30.3015
VESTUARIO E/OU UNIFORME PARA SERVIDORES	3.3.90.30.3053
LIMPEZA E HIGIENE	3.3.90.30.3028
MATERIAIS PARA CONSERVACAO DE BENS IMOVEIS E INSTALACOES	3.3.90.30.3032

MATERIAL PARA AUDIO VIDEO E FOTO	3.3.90.30.3034
INSIGNIAS, FLAMULAS, BANDEIRAS, PLACAS, CARTEIRAS FUNCIONAIS	3.3.90.30.3035
MATERIAL DE CONSUMO DE TECNOLOGIA DE INFORMACAO E COMUNICAÇÃO	3.3.90.30.3044
MATERIAL GRÁFICO	3.3.90.30.3046
GENEROS PARA ALIMENTAÇÃO	3.3.90.32.3203
MÁQUINAS, MOTORES E/OU APARELHOS	4.4.90.92.5212

4.3.12.2 A taxa de ajuste aplicada sobre a Cesta Inicial de Bens e a taxa fixa para pedidos de valor inferior ao tíquete referencial, serão assim classificadas:

TAXAS	RUBRICA
SERVIÇOS EM NUVEM - DESPESA COM A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE COMPUTAÇÃO PRESTADOS FORA DA ORGANIZAÇÃO, TAIS COMO HOSPEDAGEM, INFRAESTRUTURA (IAAS), SOFTWARE (SAAS), PLATAFORMA (PAAS) E PROCESSAMENTO DE APLICAÇÕES	3.3.90.40.4009

4.3.12.3 Todos os bens constantes do ANEXO I estão organizados por Grupo e Rubrica e deverão servir de base para geração de relatórios ao final de cada faturamento mensal.

4.3.12.4 A tipologia dos bens, organizados por Grupos e rubrica, é a seguinte:

4.3.12.4.1 **Material de expediente:** bens utilizados para executar tarefas administrativas e de escritório, englobando os de papelaria (papel A4, lápis, canetas, borrachas, marcadores, blocos de notas, grampeadores, cliques de papel e fita adesiva);

4.3.12.4.2 **Materiais para acondicionamento e embalagem:** bens utilizados para organização e acondicionamento de arquivos e materiais (caixas de papelão, caixas de arquivo, filme stretch, fita rafia e plástico bolha);

4.3.12.4.3 **Material de alojamento, lavanderia, copa e cozinha:** bens referentes a uma variedade de utensílios, equipamentos e suprimentos usados em ambientes de preparação de alimentos em espaços de convívio, como copas ou áreas de refeitório existentes em diversas unidades (garrafas térmicas, copos descartáveis, palhetas para mexer café, filtro para cafeteira, refis para purificadores de água);

4.3.12.4.4 **Materiais para manutenção de bens móveis e equipamentos:** bens tais como peças e acessórios para manutenção/reposição de bens e móveis em geral (rodízios para cadeiras);

4.3.12.4.5 **Materiais de proteção e profilaxia:** bens para proteção individual e coletivo (apoio para pés, luvas, óculos de proteção, botinas, protetores auriculares);

4.3.12.4.6 **Materiais de vestuário e uniformes:** bens como camisas, coletes, jaquetas e togas.

4.3.12.4.7 Materiais de limpeza e higiene: bens usados na manutenção da higiene e na limpeza de ambientes, superfícies e objetos e ainda, por pessoas na higienização corporal (sacos para acondicionamento de lixo, detergentes, desinfetantes, produtos de limpeza multiuso, alvejantes, desengordurantes, limpadores de vidro, entre outros; no que concerne à higiene pessoal: sabonete líquido para as mãos, álcool em gel, papel higiênico, papel toalha);

4.3.12.4.8 Materiais para conservação de bens imóveis e instalações: bens utilizados para a manutenção predial (tomadas, disjuntores, lâmpadas, tintas, pincéis, torneiras);

4.3.12.4.9 Materiais para áudio, vídeo e foto: bens como fones de ouvido e microfones;

4.3.12.4.10 Insígnias, flâmulas, bandeiras, placas, carteiras funcionais: bens como bandeiras de estados, Brasil, Mercosul e mastros para bandeiras;

4.3.12.4.11 Material de consumo de tecnologia de Informação e comunicação: bens relacionados à tecnologia da informação e armazenamento de dados (DVD, pendrive, mouse óptico, teclado, cartucho de impressoras, filtros de linha, extensões, aparelhos de telefonia, estabilizador);

4.3.12.4.12 Material Gráfico: bens como envelopes e pastas personalizadas;

4.3.12.4.13 Gêneros alimentícios: para alimentação e serem consumidos em eventos e salas de reunião (água mineral, café, açúcar e adoçantes; chá, barras de cereal, biscoito);

4.3.12.4.14 Máquinas, motores e/ou aparelhos: aparelhos de ar-condicionado.

4.3.13 Precificação dos bens

4.3.13.1. A metodologia para formação dos preços dos bens constantes da cesta inicial baseou-se no regramento infralegal do Ministério Público do Rio Grande do Sul, Provimento n.º 08/2023, o qual acompanha as diretrizes do Art. 23 Lei de Licitações e Contratos Administrativos n. 14.133/2021 e da Instrução Normativa do Governo federal IN 65/2021.

4.3.13.2 Foi priorizada a pesquisa por preços decorrentes de contratações públicas, constantes do Portal Nacional de Contratações Públicas e outros diversos portais privados de contratações públicas abrangidos na ferramenta Banco de Preços.

4.3.13.3 Nos bens em que não foi possível localizar preços ou que não se pôde traçar uma similaridade em relação à nossa especificação, buscou-se ofertas em sítios eletrônicos de domínio amplo.

4.3.13.4 O valor registrado da Cesta Inicial de Bens é resultado da média dos preços encontrados cujo cálculo incidiu sobre um conjunto de, no mínimo, três preços.

4.3.13.5 Os referenciais de preços coletados para composição da média encontram-se dentro do limite de 25% do coeficiente de variação, parâmetro esse estipulado pelo Tribunal de Contas da União para a aplicação da metodologia da média saneada (Acórdão 355/2019 Plenário e Guia da CGU/2025), o que assegura a homogeneidade do conjunto de dados e a fidedignidade da média apurada como representativa dos preços de mercado.

4.3.14 Inclusão e exclusão de novos bens à cesta

4.3.14.1 A inclusão e exclusão de bens à cesta de bens é de exclusividade da CONTRATANTE.

4.3.14.2 Para inclusão de novos bens à cesta, a CONTRATANTE:

- a) definirá o bem com elaboração da sua especificação técnica;
- b) realizará pesquisa de preços de mercado nos mesmos moldes da pesquisa que definiu os preços dos bens constantes na cesta.
- c) encaminhará à CONTRATADA, através de ofício, via e-mail, o qual conterá os documentos decorrentes das alíneas “a” e “b”.

4.3.14.3 A CONTRATADA terá o prazo de até 15 (dias) dias para avaliar a inclusão do bem à cesta, podendo contestar o preço definido pela contratante ou a não intenção de fornecimento do bem com base em situações de mercado, como, por exemplo, descontinuidade do mesmo.

4.3.14.4 Para fins de contestação, a CONTRATADA terá de apresentar documentos que comprovem a inexequibilidade do preço definido pela CONTRATANTE.

4.3.14.5 Para fins do disposto no item 4.3.14.4, serão aceitos orçamentos, notas fiscais ou documentos congêneres que comprovem a prática de mercado com valores superiores aos definidos na cesta, excluída do cálculo a taxa de ajuste.

4.3.14.6 Caberá à CONTRATANTE refazer a pesquisa de preços ou reavaliar a inclusão do bem.

4.3.14.7 A partir da aprovação, será concedido o prazo de até 15 (quinze) dias para disponibilização do bem na prateleira do sistema informatizado web e, de imediato, iniciar o fornecimento.

4.3.14.8 Para exclusão de bens, a CONTRATANTE fundamentará à CONTRATADA, que terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para excluí-lo da cesta.

4.3.14.9 A exclusão de que trata o tem 4.3.14.8 ocorrerá a critério da contratante, nos casos em que:

- a) houver obsolescência de tecnologia do bem por surgimento de um bem tecnologicamente mais avançado e que tenha a mesma finalidade; e/ou
- b) tenham baixa adesão em relação ao número de solicitações; e/ou
- c) política interna que determine a descontinuidade do bem.

4.3.14.10 Os bens incluídos ou excluídos da cesta durante a vigência contratual serão incorporados ou desincorporados da lista do Anexo I por meio de apostilamento, não gerando acréscimo ou decréscimo ao valor total previsto nos grupos/rubricas.

4.3.15 Reequilíbrio econômico-financeiro dos bens

4.3.15.1 Como os preços dos bens da cesta serão disponibilizados em anexo a este termo de referência para que as LICITANTES formulem sua proposta acerca da taxa de ajuste, para

concessão de reequilíbrio econômico-financeiro de algum bem da cesta, deverá a CONTRATADA comprovar fato superveniente que ensejou a inexecutabilidade do preço.

4.3.15.2 Para fins do disposto no item anterior, serão aceitos orçamentos, notas fiscais ou notícias veiculadas em jornais de grande circulação que comprovem o fato superveniente que deu causa à elevação do preço,

4.3.15.2.1 A contratante realizará nova pesquisa de preços para fins de comprovação da elevação do preço.

4.3.16 Pesquisa de preços nas eventuais prorrogações do contrato

4.3.16.1 A pesquisa de preços dos itens mais relevantes constantes da cesta de bens (a serem definidos pela CONTRATANTE mediante análise dos relatórios de consumo), a fim de averiguar o seu realinhamento aos preços de mercado, deverá ser refeita, ao menos, uma vez ao ano, quando das eventuais prorrogações.

4.3.16.2 Para os fins do item anterior, será utilizada a mesma metodologia para formulação dos preços, dos bens constantes da cesta, informada no item 4.3.13.

4.3.16.3 Quando identificada uma redução de preço expressiva de algum bem, a CONTRATANTE encaminhará a pesquisa elaborada à CONTRATADA.

4.3.16.4 A CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para concordância ou contestação dos preços apurados na pesquisa.

4.3.16.5 Para o caso de contestação, a CONTRATADA deverá apresentar documentos que comprovem a inexecutabilidade do preço definido pela contratante.

4.3.16.6 Para fins do disposto no item 4.3.16.5, serão aceitos orçamentos, notas fiscais ou documentos congêneres que comprovem a prática de mercado com valores superiores aos definidos na pesquisa de preços efetuada, excluída do cálculo a taxa de ajuste.

4.3.16.7 A redução de preços de itens constantes na cesta de bens durante a vigência contratual será efetuada em relação aos bens que integram a lista do Anexo I por intermédio de apostilamento, não gerando acréscimos ou decréscimos ao valor total previsto nos grupos /rubricas".

4.3.17 Qualidade dos bens

4.3.17.1 A CONTRATANTE poderá verificar, a qualquer momento, a qualidade dos bens disponibilizados pela CONTRATADA aos solicitantes, reservando-se a possibilidade de exigir comprovação do atendimento das especificações constantes deste Termo de Referência.

4.4. Critérios e práticas de sustentabilidade

4.4.1 A contratação em si já apresenta impactos ambientais positivos alinhados com os princípios de sustentabilidade e responsabilidade ambiental previstos na Lei 14.133/2021, como:

- redução de resíduos sólidos: a ausência de estoque físico minimiza a geração de resíduos, como embalagens e bens obsoletos, que poderiam acabar em aterros sanitários ou poluir o meio ambiente;
- eficiência energética: o serviço outsourcing tende ser mais eficiente em termos de consumo de energia por não termos que manter espaços físicos, que requerem iluminação e climatização;
- otimização de recursos: a gestão eficiente dos estoques por meio de outsourcing evita a compra excessiva de bens, reduzindo o desperdício e promovendo o uso racional dos recursos.
- sustentabilidade na cadeia de suprimentos: a interação contínua com fornecedores pode incentivar práticas sustentáveis ao longo da cadeia de suprimentos, como a utilização de materiais recicláveis e a adoção de processos de produção mais limpos.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Exigências legais

5.1.2 Não foram verificadas exigências legais para o objeto.

5.2 Garantia de execução do contrato

5.2.1 Será exigida garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, conforme regras previstas no contrato, computado sobre o valor anual do contrato.

5.2.1.1 A CONTRATADA deverá prestar garantia na modalidade escolhida, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual da contratação, como forma de garantir a perfeita execução do seu objeto.

5.2.1.2 Quaisquer das modalidades de garantia que a CONTRATADA optar deverão ser apresentadas antes da assinatura do contrato, devendo ser apresentadas no prazo de 1 mês a contar da homologação.

5.2.2 A garantia, dentre outras regras constantes do contrato, assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

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

b) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e

5.2.3 A modalidade seguro-garantia e a carta-fiança somente serão aceitas se contemplarem todos os eventos indicados no item acima, observada a legislação que rege a matéria.

5.3 Outros documentos que antecedem o início da prestação dos serviços

5.3.1 Não existem outros documentos necessários à execução do serviço

5.4 Programa de Integridade

5.4.1 Não haverá necessidade de apresentação, pela empresa CONTRATADA, de programa de integridade.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 Prova de material decorrente da prestação do serviço:

6.1.1 Durante a execução contratual, haverá solicitação de prova para bens personalizáveis (camiseta, colete, jaqueta, pasta branca com bolsa e toga).

6.1.1.1 O prazo para apresentação de prova pela contratada será de até 10 dias úteis a contar da solicitação e a contratante terá o prazo de até 3 dias úteis para avaliação.

6.1.2 Os responsáveis pela prova por parte da CONTRATANTE serão: Christian Brod, Felipe Kich Gonçalves e Luciano Fin Barth.

6.1.3 Aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade: de acordo com as especificações técnicas solicitadas e sem defeitos de fabricação ou adaptações.

6.1.4 O local de entrega de amostras e de provas é a Rua Leopoldo Fróes, nº 86, bairro Floresta, Porto Alegre/RS.

6.1.5 A devolução de bens se dará em até 15 dias úteis da comunicação da sua não aceitação. Caso não retirado, o bem será descartado.

6.1.6 A quantidade de bens personalizáveis solicitada será consumida pela CONTRATANTE na totalidade até o final da vigência do contrato.

6.2 Início da execução:

6.2.1 Será emitida uma ordem de serviço para dar início ao contrato e à implementação do sistema. Em seguida, os bens serão entregues conforme as solicitações registradas e aprovadas na plataforma.

6.3 Prazo:

6.3.1 Os serviços serão executados a contar do recebimento da ordem de início, conforme detalhamento do item 4.3 e as demandas ocorrerão até o fim da vigência do contrato.

6.4 Subcontratação:

6.4.1 A CONTRATADA poderá subcontratar exclusivamente os serviços de transporte, frete e entrega dos bens; relacionados à logística de distribuição dos bens.

6.4.2 A CONTRATADA permanecerá integralmente responsável pela qualidade, pontualidade e conformidade dos serviços prestados, respondendo perante a CONTRATANTE por quaisquer falhas, omissões ou danos decorrentes da subcontratação.

6.5 Garantia do serviço quanto aos bens entregues

6.5.1 O prazo de garantia é o estabelecido na Lei 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor), de 30 dias para produtos não duráveis e 90 dias para produtos duráveis.

6.5.2 Não havendo qualquer manifestação da CONTRATADA no prazo, a contratante providenciará, por outros meios, o conserto e cobrará o valor da empresa CONTRATADA.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO OU DOCUMENTO EQUIVALENTE

7.1 Formalização da Prestação de Serviço

7.1.1 A prestação do serviço será formalizada por meio de Termo de Contrato, a ser celebrado entre as partes, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

7.2 As especificações e regras deste Termo deverão ser executadas fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.3 Comunicação

7.3.1 As comunicações entre o Ministério Público e a empresa CONTRATADA serão realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4 Responsáveis pela execução do contrato

7.4.1 A execução do contrato será coordenada pelo GESTOR DO CONTRATO (ou, na falta deste, por seu substituto), bem como acompanhada e fiscalizada pelo fiscal (ou seu substituto):

a) Gestor do contrato: Christian Brod, Coordenador de Unidade, email: patrimonio-almox@mprs.mp.br, telefone 51-3295-2090;

b) Gestor do Contrato Substituto: Felipe Leonardo Kich Gonçalves, Assessor Especial II, email: patrimonio-almox@mprs.mp.br, telefone 51-3295-2090;

c) Fiscal: Wagner Finger, Assessor Especial I email: patrimonio-almox@mprs.mp.br, telefone 51-3295-2090;

d) Fiscal substituto: Fabrizio Rafael Tossi, Técnico do Ministério Público, email: patrimonio-almox@mprs.mp.br, telefone 51-3295-2090;

7.4.2 O gestor do contrato poderá convocar o representante da empresa CONTRATADA para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.4.3 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o GESTOR DO CONTRATO poderá convocar o representante da empresa CONTRATADA para reunião inicial, visando apresentar o plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da CONTRATADA, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.4.4 O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, e, entre outras funções definidas no Provimento nº 05/2023:

a) verificará o cumprimento das condições estabelecidas no Termo de Referência e Contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

b) anotar no procedimento, à medida que ocorrerem, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

c) emitirá notificações para a correção da execução do contrato, assim que identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, determinando prazo para a correção;

d) comunicará o gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer situação que ultrapasse sua competência ou que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas.

7.5 Obrigações gerais da CONTRATADA:

- a) entregar o objeto da contratação na forma ajustada e de acordo com as especificações do Termo de Referência;
- b) manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas, comunicando imediatamente ao CONTRATANTE toda e qualquer alteração que venha a ocorrer em relação a essas exigências;
- c) assumir inteira responsabilidade pelas obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais decorrentes da execução do ajuste;
- d) apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor pertinente ao objeto e às obrigações assumidas, bem como encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
- e) permitir a fiscalização pelo CONTRATANTE e atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal, gestor do contrato ou autoridade superior;
- f) responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante;
- g) não transferir a outrem, no todo ou em parte, os compromissos avençados;
- h) manter atualizado o contrato social, bem como seus dados, especialmente endereço, telefone e e-mail, durante toda a vigência do ajuste, devendo comunicar imediatamente qualquer alteração;
- i) manter representante responsável pela gestão do contrato com o MPRS, conforme item 4.3.2;
- j) cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- k) comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

l) guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

m) arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento da sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

n) não manter, durante toda a execução do contrato, direta ou indiretamente, vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul ou com agente público que desempenhou função na licitação/contratação ou que atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, os termos do disposto no artigo 14, inciso IV, da Lei Federal n.º 14.133/2021;

o) não possuir, durante toda a execução do contrato, no quadro societário, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de membros ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, ou de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento, vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação/contratação no âmbito do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, nos termos do artigo 3º, inciso II, da Resolução CNMP n.º 37/2009 (com redação dada pela Resolução CNMP n.º 172/2017);

7.6 Sanções:

7.6.1 Poderão ser aplicadas sanções de natureza moratória e punitiva diante do não cumprimento das cláusulas contratuais:

a) multa por atraso: 0,05% sobre o valor da contratação, no máximo de 20 dias;

b) advertência

c) multa compensatória: até 10% sobre o valor total do contrato

d) impedimento de licitar e contratar por até 03 (três) anos;

e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

7.6.2 Sanções específicas

7.6.2.1 Caso mais de 5% (cinco por cento) de todos os pedidos atestados no mês forem entregues fora do prazo limite estabelecido, a CONTRATADA poderá incorrer em multa de 3 % (três por cento) sobre o valor mensal faturado. O número de entregas fora do prazo considera a soma das entregas dos pedidos originais e pedidos corretivos.

7.6.2.2 Caso o número de entregas corretivas — entendidas como aquelas realizadas para corrigir erros em entregas anteriores — supere o limite de 5 (cinco) ocorrências dentro de um mesmo mês, será aplicada uma multa correspondente a 1% (um por cento) sobre o valor total da fatura mensal.

7.6.2.3 Para fins de apuração, considera-se entrega corretiva qualquer reposição, substituição ou ajuste de bens previamente entregues de forma inadequada, seja por erro de quantidade, especificação, qualidade ou qualquer outro descumprimento das condições pactuadas.

7.6.2.4 A penalidade será calculada e aplicada na fatura do mês subsequente àquele em que se verificou o excesso de entregas corretivas, sem prejuízo de outras medidas cabíveis para garantir o cumprimento adequado das obrigações contratuais.

7.6.3 Em relação ao item 4.3.4.3, caso exceder o prazo de 24 horas sem o reestabelecimento total do sistema web sem a devida justificativa, poderão ser aplicadas sanções de natureza moratória e punitiva diante do não cumprimento das cláusulas contratuais:

- a) multa por atraso: 0,05% por hora de atraso limitado à 12 horas sobre o valor da fatura mensal;
- b) advertência;
- c) multa compensatória: até 3% sobre o valor total da fatura mensal;

7.6.3.1 Mesmo com as devidas justificativa aceitas pela contratante, caso não seja cumprido o prazo concedido, conforme previsto no item 4.3.4.4, poderão ser aplicadas sanções de natureza moratória e punitiva diante do não cumprimento das cláusulas contratuais:

- a) multa por atraso: 0,05% por hora de atraso limitado à 12 horas sobre o somatório das duas últimas faturas mensais;

b) advertência;

c) multa compensatória: até 3% sobre o somatório das duas últimas faturas mensais;

7.6.4 A multa poderá ser aplicada isolada ou cumulativamente, limitada a 30% (trinta por cento).

8. CRITÉRIO DE MEDIAÇÃO E PAGAMENTO

8.1 Avaliação de Resultados por meio de critérios específicos:

8.1.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto no ANEXO III deste Termo de Referência.

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

a) deixou de cumprir os prazos de entrega dos pedidos originais;

b) entregou pedido original não perfeito;

c) descumpriu prazos de entregas corretivas;

d) entregou pedido corretivo não perfeito.

8.1.3 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de sanções.

8.1.4 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os percentuais de glosa previstos no ANEXO III.

8.2 Recebimento

8.2.1 Haverá recebimento dos serviços, mensalmente, conforme abaixo:

8.2.1.1 provisoriamente, pelo fiscal do contrato, na data da comunicação feita pela CONTRATADA de que o relatório consolidado de pedidos de fornecimento de bens atestados pelos solicitantes até o último dia útil do mês está disponível, constante do item 4.3.8.8.1

8.2.1.2 definitivamente, pelo GESTOR DO CONTRATO, no prazo de até 15 dias após o recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, obedecendo os seguintes procedimentos:

a) analisar toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

b) efetuar a medição do valor mensal devido, com base nas documentações, na análise dos relatórios dos fiscais e no IMR, e dar ciência à CONTRATADA;

c) comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pelo gestor do contrato.

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

8.2.3 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências (art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133/2021).

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

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

8.2.6 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.3 Pagamento e Reajuste

8.3.1 Não existem documentos a serem remetidos juntamente com a nota fiscal.

8.3.2 O documento fiscal deverá ser apresentado mensalmente, no mês subsequente à prestação dos serviços, após o recebimento definitivo.

8.3.2.1 Somente serão aceitas Notas Fiscais Eletrônicas.

8.3.2.2 A Nota fiscal deverá ser enviada:

a) Aos cuidados de: Christian Brod

b) Endereço de e-mail: patrimônio-almox@mprs.mp.br

c) Em caso de dúvidas, telefone de contato: 51-3295-2090

8.3.3 A Nota fiscal deve destacar os impostos objeto de retenção.

8.3.3.1 A CONTRATADA deverá apresentar duas notas fiscais: uma referente aos bens entregues e outra referente ao serviço prestado.

8.3.3.2 A CONTRATADA deverá apresentar a nota fiscal referente aos bens consolidada, discriminando a organização de grupos e rubricas constante do Anexo I, espelhando as entregas realizadas e valores totais correspondentes.

8.3.3.3 A CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE, mensalmente, as notas fiscais que acompanharam as entregas, com as respectivas quantidades de bens e preços correspondentes, as quais deram origem à nota fiscal consolidada prevista no item 8.3.3.2.

8.3.3.4 A nota fiscal referente ao serviço prestado encaminhada mensalmente deverá discriminar o valor correspondente à aplicação da Taxa de Ajuste e da Taxa Fixa, individualmente.

8.3.3.5 A CONTRATADA deverá garantir que a nota fiscal e impostos estejam de acordo com as exigências fiscais e tributárias vigentes, bem como com as regras de controle interno do CONTRATANTE, permitindo a rastreabilidade e conferência.

8.3.4 Caso a CONTRATADA opte por efetuar o faturamento por meio de CNPJ (matriz ou filial) distinto do constante do contrato, deverá comprovar a regularidade fiscal tanto do estabelecimento da CONTRATADA como do estabelecimento que efetivamente executar o objeto, por ocasião dos pagamentos.

8.3.5 Não serão recebidos/protocolados documentos fiscais no período de 20/12 a 06/01 (período de recesso, se houver) ou em dias em que não houver expediente no órgão.

8.3.6 O pagamento dar-se-á no 15º (décimo quinto) dia após a protocolização da nota fiscal.

8.3.7 Sendo o caso de pagamento pro rata die, será adotado o mês comercial (30 dias).

8.3.8 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

8.3.9 Valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela CONTRATADA, poderão ser deduzidas do pagamento, de forma cautelar ou definitiva.

8.3.10 O não pagamento na data implica em atualização monetária entres as datas prevista e efetiva de pagamento, de acordo com a variação *pro rata die* do IPCA.

8.3.11 Os preços serão reajustados na proporção da variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, observado o interregno mínimo de um ano da data do orçamento estimado.

8.3.11.1 Considera-se data do orçamento estimado, nos termos do Provimento 104/2023-PGJ, conforme o caso, a data da proposta, no caso de contratações diretas dos arts. 74 e 75, incisos III e seguintes, ambos da Lei Federal n. 14.133/2021, a data do Mapa de Preços validado pela área requisitante, na fase do planejamento (ou pelo agente da contratação na fase de seleção do fornecedor, se feito).

8.3.11.1.1 O reajuste incidirá sobre:

- (a) Valor total estimado da Cesta Inicial de Bens – ANEXO I;
- (b) Valor do tíquete referencial; e
- (c) Taxa fixa para pedidos de valor inferior ao tíquete referencial.

8.3.11.1.2 A taxa de ajuste não será objeto de reajuste

8.3.11.1.3 Os preços dos itens constantes na cesta inicial de bens serão reajustados após o transcurso de 12 meses, com base na variação acumulada do índice IPCA, contados a partir da data do orçamento estimativo que fundamentou a contratação.

Os itens que vierem a ser incluídos durante a vigência contratual, por meio de apostilas devidamente formalizadas, não poderão ser reajustados antes de completarem 12 (doze) meses de inclusão. O reajuste desses itens não será processado de forma isolada, devendo ocorrer conjuntamente com o próximo ciclo de reajuste dos itens iniciais da cesta, observando-se a mesma data-base e o mesmo índice de atualização.

Dessa forma, o primeiro ciclo de reajuste dos itens incluídos poderá ocorrer após período superior a 12 (doze) meses, a fim de alcançar o ciclo de reajuste da cesta inicial. A partir de então, os itens incluídos passarão a acompanhar a mesma data-base e índice de reajuste dos demais itens da cesta.

8.3.11.1.4 A adoção de ciclo único de reajuste para os itens da cesta inicial e para os itens incluídos posteriormente visa garantir maior eficiência administrativa e controle contratual. Essa medida evita o processamento de múltiplas apostilas de reajuste com diferentes datas-base, o que aumentaria significativamente o custo operacional da gestão do contrato.

A cláusula proposta assegura que os itens incluídos durante a vigência contratual somente serão reajustados após completarem 12 (doze) meses de inclusão, e que esse reajuste ocorrerá de forma conjunta com o próximo ciclo de reajuste da cesta inicial. Com isso, apenas o primeiro reajuste desses itens poderá ocorrer após período superior a 12 meses, até que passem a acompanhar a mesma data-base e índice de atualização dos demais itens da cesta.

Essa sistemática promove uniformidade na aplicação dos índices de atualização e facilita os controles administrativos.

8.3.11.2 O reajuste incide apenas sobre os pedidos iniciados após a ocorrência da anualidade.

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

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

9. PROTEÇÃO DE DADOS

O objeto do contrato envolve tratamento de dados pessoais pela empresa CONTRATADA, em nome do Ministério Público/controlador (a empresa atua como operadora de dados pessoais, nos termos do art. 5º, inc. VII, da Lei 13.0709/2018).

10. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1 Critério de julgamento e aceitabilidade dos preços

10.1.1 Critério de julgamento será o: Menor preço (menor taxa de ajuste).

10.1.2 Parcelamento do Objeto

10.1.2.1 Não há parcelamento do objeto ou há agrupamento de bens, de forma total ou em parte (bens ou lotes).

A presente contratação visa ao agrupamento de todos os bens de mesma natureza em uma única solução de fornecimento continuado, na qual a CONTRATADA ficará responsável por toda a estrutura logística de manutenção de estoque e entrega de bens em cada um dos prédios deste Ministério Público.

Logo, entende-se que o parcelamento vai de encontro à racionalização de todo o ciclo, possibilitando que haja diversas empresas, com diversos sistemas, talvez com peculiaridades próprias, gerando multiplicidade de procedimentos de gestão contratual e de pagamentos, não permitindo diminuir o esforço dos agentes envolvidos, bem como talvez não torne atrativa a contratação para fornecimento em lotes/regiões/comarcas de menor consumo em razão de valor tíquete referencial necessário para cobrir todos os custos envolvidos.

10.2 Tratamento diferenciado para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (ME/EPP)

10.2.1 O tratamento diferenciado deve seguir o valor apurado na pesquisa de preços, conforme art. 48, inc. I, da Lei Complementar nº 123/06

10.3 Exigências vinculadas à proposta

10.3.1 Não será exigida Carta de Solidariedade

10.3.2 Laudos e Declarações

10.3.2.1. O licitante declarado vencedor deverá apresentar a declaração do Anexo IV do presente Edital, sob pena de desclassificação.

10.3.3 Amostra

10.3.3.1 Não será exigida amostra.

10.3.4 Prova de Conceito

10.3.4.1 Haverá Prova de Conceito em relação ao sistema referido no subitem 4.3.3 deste Termo de Referência, conforme o procedimento descrito no Anexo VII do presente Edital.

10.4 Qualificação Técnica

10.4.1 Será exigida qualificação técnico-profissional e/ou técnico-operacional:

10.4.1.1 Documento, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante prestou ou esteja prestando, de forma satisfatória, serviço de outsourcing de almoxarifado virtual, com a demonstração, a título de parcela de maior relevância, de: (a) posse de local compatível para armazenamento de bens; (b) sistema informatizado web próprio; e (c) rede de logística para distribuição dos bens solicitados em seu sistema em, pelo menos, uma das localidades de cada uma das 16 Regiões Administrativas do MPRS, previstas no Anexo Único do Provimento 57/2009 (Anexo V deste Edital), em um período de 12 meses.

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

10.4.2 Não haverá Qualificação técnica do subcontratado.

10.5 Qualificação Econômico-Financeira

10.5.1 Comprovação de que possui capital mínimo ou patrimônio líquido de até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, conforme previsão contida no Edital.

10.5.2 Comprovação de que possui Capital Circulante Líquido de, no mínimo, R\$ 426.816,92, equivalente a aproximadamente 16,66% do valor estimado para o primeiro ano da contratação (item 12.1 deste Edital), tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social, observando-se:

10.5.2.1 Para este cálculo, é imprescindível a apresentação do balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social.

10.5.2.2 O percentual exigido no item 10.5.2 foi estabelecido para garantir a execução do contrato durante os primeiros meses de prestação de serviços, período no qual a CONTRATADA ainda não terá recebido valores decorrentes desta contratação.

10.6 Consórcio

10.6.1 Não há qualquer indicativo técnico para a vedação à participação de empresas em consórcio.

11. ESTIMATIVA DO VALOR

A estimativa de valor para o presente certame, representada pela Taxa de Ajuste, foi estabelecida em **30,34% (trinta vírgula trinta e quatro noventa por cento)**.

12. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA A PROPOSTA DE PREÇOS

12.1 Quantidade de solicitações e média do valor:

Os dados e informações constantes deste item se basearam no estudo constante da Anexo VI.

A quantidade de solicitações em todo MPRS, nos anos de 2022 a 2024, foi de 9.678, dispostas da seguinte maneira:

- 2022 – 3.692 requisições no valor total de R\$ 1.931.540,85;
- 2023 – 3.362 requisições no valor total de R\$ 1.410.597,36;
- 2024 – 2.624 requisições no valor total de R\$ 1.133.039,96.

A média de solicitações foi de 3.226 por ano, com valor médio por pedido de R\$ 462,41.

Todavia, estima-se que o valor anual das requisições para o próximo exercício seja de R\$ 1.962.541,67.

Esta estimativa não se baseia apenas nos dados históricos, mas também em outras situações que podem modificar os padrões de consumo, entre elas, a consolidação do processo eletrônico na Instituição, alterações que serão realizadas na cesta de bens, como, por exemplo, exclusão dos que podem sofrer obsolescência ou inclusão de outros que passem a ser necessários, como, por exemplo, materiais personalizados.

Portanto, essa estimativa não se refere ao mínimo nem a totalidade do consumo, servindo apenas como um indicativo, que para efeito de estimativa deve-se atentar para os valores totais indicados por Grupo e rubrica.

12.2 Tíquete Referencial

Com base em estudo, concluímos que, para atrair fornecedores e garantir a viabilidade do serviço, é essencial estabelecer um valor referencial por pedido.

Analisando contratações similares, constatamos que o tíquete referencial varia entre R\$ 300,00 e R\$ 700,00 reais. Valores mais altos tornam o serviço mais atrativo para os fornecedores, resultando em uma menor taxa de ajuste.

Conforme estudo realizado pela Unidade de Patrimônio e Almoxarifado, com base nos consumos das Promotorias de Justiça do interior do estado, identificamos que algumas têm consumos anuais bem abaixo dos valores de tíquetes referenciais.

Dados de 2023 (em 2024 ficamos dois meses sem atender pedidos devido à enchente de maio) indicam que:

- 19 Promotorias no interior tiveram um consumo total anual inferior aos R\$ 400,00;
- 40 não conseguiriam alcançar o valor de R\$ 700,00;
- 24 tiveram consumo entre R\$ 400,00 e R\$ 800,00 e estariam limitadas a apenas um pedido por ano e/ou enfrentariam dificuldades para atingir R\$ 700,00, caso esse fosse o tíquete referencial.

Então, para atender a essa realidade, propomos a fixação de um tíquetes referencial de R\$ 400,00, contemplando a maioria das Promotorias do Estado.

12.3 Taxa fixa para pedidos com valor inferior ao tíquete referencial

E para as que não atingem o tíquete referencial, foi definida uma Taxa Fixa de R\$ 30,00, acrescida a cada pedido resultar em valor inferior a R\$ 400, limitado a 100 ocorrências/ano.

A Taxa Fixa foi calculada conforme média dos volumes encaminhados pelos Correios ao interior do estado.

Essa abordagem diferenciada visa assegurar que todas as Promotorias, independentemente do seu consumo anual, possam ser atendidas de maneira eficiente e econômica, ao mesmo tempo em que mantemos o serviço atrativo para os fornecedores, garantindo a continuidade e a qualidade do serviço de outsourcing de almoxarifado virtual.

13. ANEXOS

- **ANEXO I** Lista de bens que integram a cesta de bens;
- **ANEXO II** Endereço das Unidades;
- **ANEXO III** Instrumento de Medição de Resultados;
- **ANEXO IV** Declaração sobre qualidade dos bens;
- **ANEXO V** Composição das Regiões Administrativas do MPRS;
- **ANEXO VI** Estudo sobre consumo das Unidades;
- **ANEXO VII** Procedimento da prova de conceito;
- **ANEXO VIII** Demais especificades exigidas do sistema web.