



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

PREGÃO ELETRÔNICO nº 065/2025 - SELICON**Processo Administrativo Eletrônico nº 5.647/2025****AVISO**

Data de Abertura da Sessão Pública: às 09:00h do dia 31/07/2025, no endereço eletrônico <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>, horário de Brasília - DF.

Objeto: Prestação de serviço de gestão e processos de logística de almoxarifado para atendimento das necessidades da Prefeitura de Juiz de Fora, com disponibilização de recursos humanos, equipamentos de automação e manutenção, software adequado à gestão logística de armazenagem, implantação de infraestrutura, gestão de estoque e distribuição.

Valor total estimado: R\$ 4.078.635,45 (quatro milhões e setenta e oito mil, seiscentos e trinta e cinco reais e quarenta e cinco centavos).

SRP? () Sim (X) Não	Exclusiva ME/EPP? () Sim (X) Não	Margem de preferência? () Sim (X) Não
Marca/Modelo () Sim (X) Não	Amostra/ Prova de Conceito? (X) Sim () Não	Vistoria/visita? () Obrigatória () Facultativa (X) Não se aplica

Prazo para envio da proposta/documentação: No mínimo 2 (duas) horas após a convocação do pregoeiro.

Pedidos de esclarecimento: até 28/07/2025 para o endereço eletrônico [www.portaldecompraspublicas](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)

Impugnações até 28/07/2025 para o endereço eletrônico [www.portaldecompraspublicas](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da Prefeitura de Juiz de Fora – MG pelo endereço [www.portaldecompraspublicas](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), selecionando as opções Pesquisa de Processos > Objeto > Processo > Órgão > Pregões.

O **Edital Completo** poderá ser obtido pelos interessados no Portal de Compras Públicas – www.portaldecompraspublicas.com.br -, no site da Prefeitura de Juiz de Fora - https://www.pjf.mg.gov.br/secretarias/selicon/editais/pregao_eletronico/2025/index.php e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). Quaisquer dúvidas contatar pelo telefone (32) 3690-8188/8187.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

PREGÃO ELETRÔNICO nº 065 / 2025 - SELICON
Processo Administrativo Eletrônico nº 5.647 / 2025

Acha-se aberta, na Secretaria de Licitações e Gestão de Contratos - SELICON, através da Subsecretaria de Licitações e Compras - SSLICOM, situada à Av. Brasil, 2001/7º andar, nesta cidade de Juiz de Fora – MG, licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, Critério de Julgamento **MENOR VALOR GLOBAL**, **Modo de disputa Aberto**, para atender demanda da Secretaria de Licitações e Gestão de Contratos, Unidade Gestora Requisitante responsável pela elaboração e instrução do processo licitatório com os documentos da fase de planejamento, conforme Lei Federal nº 14.133/2021.

Regem a presente licitação a Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 147/2014, Lei Municipal nº 12.211/2011, Decreto Municipal nº 15.635/2022, Decreto Municipal nº 16.962/2025 e demais legislações vigentes.

I – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da licitação a seleção de sociedade empresária para prestação de serviço de gestão e processos de logística de almoxarifado para atendimento das necessidades da Prefeitura de Juiz de Fora, com disponibilização de recursos humanos, equipamentos de automação e manutenção, software adequado à gestão logística de armazenagem, implantação de infraestrutura, gestão de estoque e distribuição, conforme condições e especificações descritas neste Edital e Anexos, os quais o integram, independente de transcrição por ser de conhecimento das partes.

1.2. Todas as especificações, quantitativos, anexos e preços estimados constam do Termo de Referência - **Anexo A** - parte integrante deste Edital.

II – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da dotação nº:

Classificação 04.122.0007.2004.0000
Fonte 150.000.000
Natureza 3.3.90.39

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

III - DO CREDENCIAMENTO NO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no **Portal de Compras Públicas** que permite a participação dos interessados na modalidade LICITATÓRIA, em sua FORMA ELETRÔNICA.

3.1.1. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

3.2. O cadastro deverá ser feito pelo licitante no Portal de Compras Públicas, acessando o sítio www.portaldecompraspublicas.com.br;

3.3. O credenciamento da proponente junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal da proponente ou de seu representante legal, bem como na presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

3.4. O licitante responsabilizar-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no **Portal de Compras Públicas** e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

IV - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar desta licitação interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto licitado, e que estejam com Credenciamento regular no **Portal de Compras Públicas**.

4.2. É vedada a participação de cooperativas no presente certame em virtude da Súmula 281 do TCU: “É vedada a participação de cooperativas em licitação quando, pela natureza do serviço ou pelo modo como é usualmente executado no mercado em geral, houver necessidade de subordinação jurídica entre o obreiro e seu contratado, bem como de personalidade e habitualidade”.

4.3. Não será permitida a participação de licitantes reunidos em consórcio.

4.4. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.4.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.4.1.1. Suspensos de participar de licitações e impedidos de contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta Municipal, nos termos do art. 156, III, § 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021;

4.4.1.2. Declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma do art. 156, IV, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021;

4.4.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.4.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.4.4. Que se enquadrem nas vedações previstas nos artigos 9º e 14º da Lei Federal nº 14.133/2021;

4.4.5. Que estejam sob falência, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

4.4.6. Pessoa que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou 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;

4.4.7. que se encontrarem em débito para com a Fazenda do Município de Juiz de Fora - MG, nos termos do art. 41 do Código Tributário Municipal (Lei Municipal nº 5.546/1978).

4.5. Como Condição para Participação, a licitante assinalará “SIM” ou “NÃO” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes **Declarações**:



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

4.5.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49 e que não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

4.5.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.5.3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.5.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.5.5. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal de 1998;

4.5.6. Que a proposta foi elaborada de forma independente;

4.5.7. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.5.8. Que cumpre com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atenda às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.

4.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

4.7. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006 e no artigo 4º da Lei Federal nº 14.133/2021.

V - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, **exclusivamente por meio do sistema**, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para Recebimento das Propostas, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio de proposta, assim como dos documentos de habilitação, quando solicitados pelo Pregoeiro, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

5.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

5.8. O licitante deverá apresentar a documentação de habilitação em campo próprio no sistema, a partir da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. O Pregoeiro não poderá estabelecer prazo inferior a **2 (duas) horas** para a apresentação da documentação.

5.9. Os documentos de habilitação serão exigidos apenas do licitante mais bem classificado, nos termos do inciso II, artigo 63 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.10. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA:

5.10.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no **sistema eletrônico**, dos seguintes campos:

5.10.1.1. Preço global proposto;

5.10.1.2. Marca do objeto ofertado, quando for o caso;

5.10.1.3. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações especificadas no Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

5.10.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

5.10.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.10.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.10.5. O prazo de validade da proposta deverá ser de, no mínimo, **120 (cento e vinte) dias corridos**.

5.10.6. Os preços unitários ofertados pelos proponentes não poderão ser superiores aos preços unitários levantados pela Prefeitura de Juiz de Fora, considerados esses como preços unitários máximos a serem aceitos.

VI - DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por **meio de sistema eletrônico**, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando, desde logo, aquelas que não atendam ao especificado no Art. 59 da Lei Federal nº 14.133/2021, e/ou apresentarem desconformidade com exigências do ato convocatório.

6.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

6.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.4. No caso de diligência, será disponibilizado no sistema um campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances **exclusivamente por meio de sistema eletrônico** de processamento do certame, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.5.1. O julgamento das propostas será feito pelo **MENOR PREÇO GLOBAL** de acordo com o especificado no **Anexo A – Termo de Referência**.

6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser fixado pelo Pregoeiro.

6.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa “Aberto”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração de **10 (dez) minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos **2 (dois) minutos** do período de duração da sessão pública.

6.11. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados neste período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.12. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

6.13. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

6.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.15. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos e o intervalo entre lances de licitantes diferentes não poderá ser inferior a 3 (três) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

6.16. No caso de dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

6.17. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em **2º (segundo) lugar** for de pelo menos **5%** (cinco por cento), o Pregoeiro, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.17.1. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.18. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances na ordem de classificação segundo o critério de julgamento adotado.

6.19. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.20. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes do certame, publicada no <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após a comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.21. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta inicial.

6.22. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

6.22.1. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, do porte da entidade empresarial. O sistema identifica em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123/2006.

6.22.2. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.22.3. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.22.4. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.22.5. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.23. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme legislação vigente.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

6.24. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.24.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, os critérios de desempate serão aqueles previstos na ordem do art. 60 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.24.2. Para fins do **item 6.24.1**, o Pregoeiro poderá abrir diligências para solicitar a documentação dos licitantes empatados, nos moldes do art. 60 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.24.3. Persistindo o empate após esgotados os critérios do art. 60 da Lei Federal nº 14.133/2021, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou lances empatados.

6.25. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

6.25.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.25.2. O Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **2 (duas)** horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.25.3. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante.

6.25.4. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

6.25.5. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

6.26. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

VII - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

7.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado no Edital ou desconto menor do que o mínimo exigido.

7.3. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

7.4. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências para que a licitante comprove a exequibilidade da proposta.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

7.5. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema, e a ocorrência será registrada em ata;

7.6. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **30 (trinta) minutos**, sob pena de não aceitação da proposta.

7.6.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

7.6.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

7.7. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.8. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

7.9. DA PROVA DE CONCEITO

7.9.1. A CONTRATANTE realizará PROVA DE CONCEITO para certificar-se de que o software de propriedade da CONTRATA atenda às exigências constantes do termo de referência em especial sobre suas características técnicas, funcionalidades e desempenho do sistema, devendo atender no mínimo 85% (oitenta e cinco) das funcionalidades, estipuladas no **ANEXO A.I** do Termo de Referência (Anexo A).

7.9.2. O item ou funcionalidade em que a proponente demonstrar possuir apenas parte das funcionalidades ou características, será considerado não atendido.

7.9.3. A prova de conceito será realizada em data e local a serem divulgados pelo Pregoeiro, como condição de conclusão da habilitação da empresa classificada temporariamente em primeiro lugar.

7.9.4. Caberá à Comissão de Avaliação, devidamente designada, garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda:

- a)** Avaliar cada funcionalidade demonstrada, preenchendo questionário específico de atendimento/não atendimento;
- b)** Emitir o parecer técnico descrevendo os testes realizados e a conclusão sobre a aprovação ou desclassificação;
- c)** Emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa da solução.

7.9.5. Será permitida a participação das demais proponentes nas sessões de demonstração, porém estas não poderão se manifestar durante a sessão.

7.9.6. Será desclassificada a proponente que for convocada para a prova de conceito e não se fizer presente.

7.9.7. A avaliação das amostras e a motivação das decisões serão detalhadas no laudo, que incluirá a data e o horário da inspeção das amostras. Após isso, este laudo será disponibilizado no sistema eletrônico para todos os licitantes.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

7.9.8. O laudo ou parecer técnico, caso identifique inconformidade da amostra com as especificações exigidas, deverá detalhar de forma completa das deficiências encontradas. Desse modo, será garantida a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa, permitindo que o licitante tenha a oportunidade de contestar ou corrigir as falhas apontadas.

7.9.9. Caso a amostra não atenda as exigências fixadas no edital a mesma será reprovada e a proposta será desclassificada, e será convocada a próxima classificada, respeitada a ordem de classificação, para apresentar amostra em igual prazo, e assim, sucessivamente até a apuração de amostra que corresponda a proposta que atendam os requisitos do Edital.

7.9.10. Os licitantes terão o direito de interpor recurso, no prazo legal que será comunicado pelo Pregoeiro na sessão pública, nos termos do **item X – Do Recurso - do Edital**.

7.10. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

VIII– DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo mínimo de **2 (duas) horas**, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

8.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo proponente ou seu representante legal.

8.1.2. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

8.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

8.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

8.3. Os preços devem ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

8.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

8.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

8.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

8.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis no endereço eletrônico <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>, após a homologação.

IX – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos documentos inseridos no Portal de Compras Públicas, e ainda nos seguintes cadastros:

9.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br/);

9.1.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

9.1.3. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:0>

9.1.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa.

9.1.4.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Agente de Contratação diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.1.5. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.6. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/ 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.1.7. Os documentos de habilitação deverão estar válidos na data da abertura da sessão ou da convocação para apresentação dos documentos, nos casos em que a convocação ocorrer em data diferente da abertura.

9.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do **Portal de Compras Públicas**, para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, a respectiva documentação atualizada.

9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo determinado sob pena de inabilitação.

9.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.7. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

9.8. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.9. Documentos que deverão ser apresentados relativos à HABILITAÇÃO JURÍDICA:

9.9.1. Cédula de Identidade e Registro comercial, no caso de empresário individual;

9.9.2. Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, com chancela digital na forma eletrônica ou tradicional, em se tratando de sociedades empresárias, acompanhado dos documentos de designação de seus administradores, caso designados em ato separado;

9.9.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade simples, acompanhada da prova da composição da diretoria em exercício.

9.9.3.1. A sociedade simples que não adotar um dos tipos societários regulados no Código Civil deverá mencionar no respectivo ato constitutivo as pessoas naturais incumbidas de sua administração, exceto se assumir a forma de sociedade cooperativa.

9.9.4. A prova da investidura dos administradores da sociedade limitada eventualmente designados em ato separado do Contrato Social, mediante termo de posse no livro de atas da Administração e averbação no registro competente.

9.9.5. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

9.10. Documentos que deverão ser apresentados relativos à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

9.10.1. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

9.10.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.

9.10.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

9.10.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal;

9.10.4.1. Nos Municípios em que não há emissão de Certidão Municipal Conjunta, o licitante deverá, obrigatoriamente, apresentar tanto a certidão negativa de tributos mobiliários quanto a de tributos imobiliários.

9.10.4.2. Para os fins do art. 41 do Código Tributário Municipal, a habilitação dos proponentes não sediados no Município de Juiz de Fora/MG, ficará condicionada à verificação da regularidade fiscal perante este Município.

9.10.4.2.1. Nos termos da subcláusula anterior, o proponente, se desejar, poderá apresentar junto de sua documentação de habilitação, a Certidão Negativa de Débito Ampla expedida pela Prefeitura de Juiz de Fora/MG.

9.10.5. Prova de Regularidade de Situação (CRF) perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

9.10.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A - Da consolidação das leis do trabalho, aprovada pelo Decreto – Lei 5.452, de 1º de maio de 1943.

9.10.6.1. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito negativo.

9.10.7. A proponente, microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

9.10.7.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente (ME ou EPP) for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

9.10.7.2. A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na legislação pertinente, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a retirada da Nota de Empenho, ou revogar a licitação.

9.11. Documentos que deverão ser apresentados relativos à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

9.11.1. Balanço patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício (demonstrações contábeis) dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

9.11.2. A capacidade Financeira da Sociedade Empresária será avaliada mediante os seguintes indicadores, das demonstrações contábeis do último exercício social.

a) Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou maior que 1 (um).

$$ILG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável A Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

b) Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou maior que 1 (um).

$$ILC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Para a capacidade econômico-financeira exigida, os participantes deverão atender obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

ILC maior ou igual a 1(um)

ILG maior ou igual a 1(um)



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

9.11.3. Serão considerados aceitos como na forma da lei o Balanço Patrimonial (inclusive o de abertura) e Demonstração do Resultado do Exercício que apresentem valores dos 2 (dois) últimos exercícios, conforme art. 176, § 1º da Lei 6.404/76 e inciso I do art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021 e assim apresentados:

- a) publicados em Diário Oficial; ou
- b) publicados em Jornal; ou
- c) por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente; ou
- d) por cópia ou fotocópia do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, ou;
- e) Por Escrituração Contábil Digital (ECD), através da apresentação de cópia do SPED, devidamente transmitido via eletrônica, e obrigatoriamente, observado o prazo de entrega estipulado no art. 1078 da Lei Federal nº 10.406/2002.

9.11.3.1. Quando se tratar de sociedade constituída há menos de um ano, essa deverá apresentar apenas o balanço de abertura, o qual deverá conter a identificação legível e assinatura do responsável contábil da empresa, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, bem como ser devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;

9.11.3.2. Quando se tratar de sociedade constituída há menos de dois anos, os documentos referidos limitar-se-ão ao último exercício.

9.11.4. O licitante que não alcançar os índices acima exigidos, deverá comprovar que possui patrimônio líquido mínimo igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação. A comprovação será obrigatoriamente feita pelo balanço patrimonial e demonstração do Resultado do Exercício (Demonstrações contábeis do último exercício social), já exigíveis e apresentados na forma da lei.

9.11.5. Certidão Cível Negativa, abrangendo Falência e Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida por distribuidor da sede do principal estabelecimento da pessoa jurídica na forma do que prescreve o artigo 3º, da Lei nº 11.101/05.

9.11.5.1. Caso a Certidão evidencie a existência de processo de recuperação judicial, a mesma deverá vir acompanhada de documento expedido pelo Poder Judiciário de que a interessada está autorizada a participar de procedimento licitatório.

9.11.6. A ausência da certidão negativa de falências não deve implicar na imediata inabilitação do licitante, devendo o pregoeiro ou a comissão de licitação atestar a capacidade econômico-financeira do licitante por meio de diligências.

9.12. Documentos que deverão ser apresentados relativos à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

9.12.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação através da apresentação de pelo menos 1 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão para desempenho a contento de objeto semelhante, ou seja, serviços de gestão e operação logística e gerenciamento de processos de recebimento, armazenagem, movimentação e expedição de materiais com módulos de inventário e produtividade com grande fluxo de recebimento de notas fiscais/mês, com utilização de software de gestão logística 100% web de sua propriedade, comprovando, no mínimo:

- a) Prestação de serviços de gestão logística com gerenciamento de processos de recebimento, armazenagem, movimentação, expedição, e distribuição para no mínimo 10 (dez) pontos de entrega.
- b) Implantação e utilização de software de gestão logística desenvolvido e de sua propriedade, para realização dos serviços de gestão logística, que detenha no mínimo as seguintes características: emissão de



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

relatórios gerenciais via web; emissão de código de barra; módulo de acompanhamento das medições de temperatura; geração automática de relatórios gerenciais de consumo médio diário e mensal do estoque atual, com indicativo de curva ABC e XYZ de demanda; com alerta de pendências; disponibilidade em versão mobile do sistema.

9.12.2. Para garantia da veracidade das informações, resguardo da segurança jurídica da contratação e pleno atendimento do interesse público, será exigido que os Atestado(s) de Capacidade Técnica, estejam registrados no Conselho Regional de Administração – CRA.

9.12.2.1. A exigência acima encontra fundamento no Acórdão nº 04/2011 – Plenário CFA de 15/09/2011 – que determina a obrigatoriedade de registro cadastral em CRA, das pessoas jurídicas prestadoras de serviços de logística; e na Resolução Normativa do Conselho Federal de Administração nº 519/2017, que define como campo de privativo do Profissional de Administração a administração de materiais e logística.

9.12.3. Para a comprovação da competência técnico-operacional, o licitante deverá, nos termos do artigo 67 da Lei nº 14.133/2021, demonstrar possuir, em seu quadro permanente, na data prevista para a entrega da proposta, mediante cópia autenticada da carteira profissional ou dos Contratos de trabalhos e cópia do diploma/certificado de conclusão devidamente registrado dos seguintes profissionais:

- a) Profissional especializado em rotinas do software, manutenção e treinamento com experiência comprovada e ter atuado com logísticas afins.
- b) Profissional com formação superior e experiência comprovada na área de gestão e logística afins.
- c) Profissionais operacionais de logística com capacitação para o uso de equipamentos específicos destinados à movimentação de material, controle de estoque e captura de demanda das áreas.

9.12.4. As exigências das atestações técnico profissional justificam-se pela complexidade do objeto deste certame, garantindo para a Contratante a certeza de uma contratação de profissionais experientes e que irão executar os serviços dentro dos padrões estabelecidos pelas normas técnicas e regulamentadoras.

9.12.5. A Licitante deverá apresentar DECLARAÇÃO que é a proprietária do sistema de gestão logística a ser disponibilizado para a CONTRATANTE mediante registro no INPI – Instituto Nacional da Propriedade Industrial, ou ABES – Associação Brasileira das Empresas de Software ou por quaisquer instrumentos jurídicos, bem como dos códigos fontes necessários para prestar os serviços de suporte, manutenção e interfaceamento do sistema. Deverá declarar ainda que não irá subcontratar no todo ou em parte o software a ser disponibilizado para a CONTRATANTE, nos termos do § 2º do artigo 122 da Lei nº 14.133/2021.

9.12.6. A Licitante deverá apresentar certidão de registro vigente da empresa junto ao Conselho Regional de Administração – CRA.

9.12.7. A Licitante deverá apresentar certidão de registro vigente de administrador responsável técnico da licitante junto ao Conselho Regional de Administração – CRA.

9.12.8. A Licitante deverá apresentar Autorização de Funcionamento da Empresa (AFE) da ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária para armazenar, expedir e transportar saneantes domissanitários e de cosméticos, com publicação no DOU.

9.12.9. Não será admitida a apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por empresa ou empresas do mesmo grupo econômico em favor da licitante participante, no caso desta também pertencer ao grupo econômico.

9.13. DAS DEMAIS DECLARAÇÕES:

As demais declarações exigidas serão apresentadas através do sistema do Portal de Compras Públicas, devendo as licitantes assinalarem os campos respectivos no sistema conforme descrito na **Cláusula IV**



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

- Das Condições de Participação -, item 4.5 deste Edital.

9.14. Não tendo a sociedade empresária classificada como vencedora do certame apresentado a documentação exigida, no todo ou em parte, será esta desclassificada, podendo a ela ser aplicada as penalidades previstas na legislação que rege o procedimento, e será convocada então a sociedade empresária seguinte na ordem de classificação.

9.15. Não serão aceitos pedidos de inscrição, protocolos, cartas ou qualquer outro documento que visem a substituir os exigidos no presente Edital e nem documentos com prazo de validade vencido, ressalvados os casos admitidos pela legislação.

9.16. Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar no prazo de validade. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, esta será de **90 (noventa) dias**, contados a partir da data de emissão, exceto o comprovante de inscrição no CNPJ e Atestado (s) de Capacidade Técnica.

9.17. O pregoeiro poderá, na análise e julgamento da habilitação, sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação, na forma do § 1º do art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021.

X – DO RECURSO

10.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, deverá o licitante interessado manifestar, imediatamente, a sua intenção de recorrer, **em campo próprio do sistema**.

10.2. O recorrente terá, a partir de então, o prazo 3 (três) dias úteis para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 3 (três) dias úteis, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses

10.3. Os recursos serão dirigidos ao Pregoeiro, que poderá reconsiderar seu ato no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata, nos moldes do art. 165 da Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021.

10.3.1. Poderá ocorrer pedido de reconsideração, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação, relativamente a ato do qual não caiba recurso hierárquico, nos moldes do inciso II, do art. 165 da Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021.

10.4. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente e o acolhimento do recurso importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.5. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

10.6. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

10.7. No tocante aos recursos relativos às sanções administrativas, devem ser observadas as disposições dos arts. 165 a 168 da Lei Federal nº 14.133/2021.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

XI – DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

11.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

11.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

11.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

11.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

11.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

XII - DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO, SANEAMENTO, REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO

12.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação da licitação, não havendo interposição de recurso ou esgotados os recursos apresentados, o Pregoeiro encaminhará o processo licitatório à autoridade superior que poderá adotar uma das medidas previstas no art. 71 da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.1.1. A autoridade competente adjudicará e homologará o resultado da licitação ao vencedor do certame.

12.2. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato.

12.3. O adjudicatário terá o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e daquelas dispostas em lei.

12.3.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Unidade Requisitante.

12.4. Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor, conforme previsão do §2º do art. 90 da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.5. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

12.6. A Administração não se responsabilizará pelo não recebimento do Termo de Contrato encaminhado para os contatos/endereços eletrônicos informados na proposta, devendo o proponente mantê-lo em condições de receber as mensagens que lhe forem encaminhadas relativas ao presente certame. Em caso de fato superveniente que venha a inviabilizar o recebimento, deverá o proponente, em tempo hábil, comunicar a Administração.

12.7. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

12.8. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas no artigo 137 da Lei Federal nº 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 138 e 139 da mesma Lei.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

12.9. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

XIII – DO CONTRATO

13.1. DO CONTRATO

13.1.1. O contrato formalizado regular-se-á, no que concerne a sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 observadas suas alterações posteriores, pelas disposições do Edital e pelos preceitos do direito público.

13.1.2. O contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pela autoridade gestora da despesa a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.

13.1.2.. Farão parte integrante do contrato as condições previstas no Edital e na proposta apresentada pelo adjudicatário.

13.1.3. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.1.3.1. No caso de serviços e fornecimentos contínuos, o contrato poderá ser prorrogado na forma dos arts. 107 e 106, §2º, da Lei Federal nº 14.133/2021, e das demais normas aplicáveis.

13.1.4. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

13.1.5. DO REAJUSTE E REEQUILIBRIO DO CONTRATO

13.1.5.1. O contrato poderá ter o seu valor reajustado, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, a contar da data da proposta, conforme disposto no **Decreto Municipal nº 8.542, de 9 de maio de 2005**.

13.1.5.2. Para reajuste do contrato será adotado como indicador o Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, conforme disposto no Decreto Municipal nº 8.542, de 9 de maio de 2005.

13.1.5.3. O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da contratada, com vistas a restabelecer a equação econômico-financeira do contrato, na forma do Inc. II, da alínea “d”, do Art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.2. Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

13.3. Não haverá exigência de garantia de execução para a contratação resultante da presente licitação.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

XIV – DO CONTROLE, DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

14.1. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

14.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

14.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

14.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

14.6. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

14.6.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

14.7. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 Lei Federal nº 14.133/2021.

14.8. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração.

XV – DA EXECUÇÃO/ENTREGA E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

15.1. Os locais para prestação do serviço serão nesta cidade de Juiz de Fora/MG, e serão indicados pela Unidade Requisitante na Nota de Empenho/Ordem de Serviços, quando da solicitação de entrega do objeto.

15.2. Caso não seja possível a prestação na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 48h (quarenta e oito) horas de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

15.3. A licitante vencedora será obrigada a atender todos os pedidos expedidos na Emissão da Nota de Empenho e Termo de Autorização de Compra.

15.4. A empresa prestará apenas os serviços relacionados neste Edital e Termo de Referência.

15.5. A Unidade Requisitante não se responsabilizará pelo fornecimento a terceiros do objeto contratado, mesmo que adquiridos por seus servidores.

15.6. O serviço deverá ser de primeira qualidade, em atendimento as especificações discriminadas neste



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Edital e Termo de Referência e estar dentro dos padrões de aceitabilidade. Comprovada a inferioridade, alteração ou inadequação de qualquer serviço, responderá a Licitante Vencedora por danos causados às UG's e respectivamente aos seus servidores, oriundo da utilização de produto em condições inadequadas.

15.7. Em caso de avarias ou divergências, a contratante deverá ser informada, sendo a decisão final quanto à destinação dos insumos de responsabilidade desta.

15.8. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, acompanhado da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

15.9. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 48 (quarenta e oito horas), a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

15.10. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

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

15.13. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

15.14. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da prestação de serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

15.15. Caso a demanda sofra variação, as entregas previstas poderão ser ajustadas a ela.

15.16. A sociedade empresária fornecedora deverá constar na Nota Fiscal a data e hora em que a entrega do objeto foi feita, além da identificação de quem procedeu o recebimento dos serviços.

15.17. A entrega do objeto deste instrumento será feita no endereço indicado no item 15.1, cabendo ao servidor designado conferir a conformidade dos itens e lavrar Termo de Recebimento Provisório, para efeito de posterior verificação da conformidade do mesmo com as exigências das especificações.

15.18. Caso o objeto não esteja de acordo com as especificações exigidas, o servidor não o aceitará e lavrará termo circunstanciado do fato, que deverá ser encaminhado à autoridade superior, sob pena de responsabilidade.

15.19 O servidor deverá processar a conferência do objeto deste instrumento, lavrando o termo de recebimento definitivo ou notificando a fornecedora para substituição do serviço prestado em desacordo com as especificações (recebimento provisório).



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

15.20. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da fornecedora pela perfeita execução do serviço, ficando a mesma obrigada a substituir, no todo ou em parte, o objeto do contrato/autorização de compra, se a qualquer tempo se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

15.21. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

15.21.1. Produto 01: implantação, que corresponde à instituição de bens e serviços que a contratada julgar necessário para prestar o serviço técnico e operacional especializado, no Almoxarifado do Município, fornecendo mão de obra para a execução eficiente e eficaz do serviço a ser contratado, inclusive àqueles determinados pela legislação trabalhista, sem ônus para o Município, dentro dos itens pré-estabelecidos na Planilha do produto 01. Os valores devidos serão correspondentes aos itens fornecidos, observando-se a quantidade máxima e a qualidade mínima.

15.21.2. Produto 02: o serviço técnico e operacional especializado, no Almoxarifado do Município, compreendendo o recebimento, acondicionamento, estocagem, gerenciamento – que inclui o fornecimento das informações estratégicas, na forma de relatórios de informações abaixo solicitados – e expedição de itens armazenados. O valor devido corresponderá à prestação do serviço mensal (valor fixo mensal) efetivamente prestado e nos critérios exigidos no instrumento convocatório.

15.21.3. Almoxarifado de armazenagem e estoque é a unidade central na cadeia de suprimentos, sendo responsável pela solicitação no sistema, recebimento, armazenamento e distribuição de todos os insumos utilizados em todos os departamentos da Prefeitura de Juiz de Fora:

- I – planejamento de recebimento de insumos;
- II – realização de conferência dos insumos recebidos;
- III – atualização do cadastro de insumos;
- IV – identificação e etiquetagem, com a finalidade de rastreabilidade;
- V – entrada no WMS;
- VI – acompanhamento da performance dos fornecedores;
- VII – implantação e gestão de indicadores relacionados ao recebimento;
- VIII – identificação e apontamento de atrasos de entregas com prazo relevante; IX - Deverá criar área específica para o recebimento físico de insumos no Almoxarifado Central, com espaço adequado e suficiente para a demanda da contratante.

15.21.4. Cessão, customização e manutenção de uso de software de gestão logística, desenvolvido e de propriedade da empresa CONTRATADA, que possibilite o gerenciamento dos materiais, produtos e equipamentos, com monitoramento do recebimento, armazenamento, requisições, separação e expedições e que tenha possibilidade de realizar interfaceamento com os sistemas utilizados pela CONTRATANTE, ou que venha a desenvolver;

15.21.5. Fornecimento dos insumos e recursos que se façam necessários para a prestação dos serviços detalhados neste Edital e Termo de Referência.

15.21.6. Conferências que deverão ser realizadas:

- I – Conferência física;
- II – Conferência da Nota Fiscal;
- III – Consulta com a Autorização de Fornecimento.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Serviço implantação (1º ano)	Qtd
Impressora zebra	2
Coletores	6
Pallets	350
Porta Pallet	600
Mini porta pallet	30
Imãs	1000
Identidade visual	20
Caixas de transporte	25
Ar-condicionado (12 btus)	6
Ar-condicionado (24 btus)	2
Computadores	7
Mesa	7
Cadeira	7
Micro-ondas	1
Geladeira	1
Armário roupeiro de aço 1/8	1
Mesa de refeitório	1
Bancada de mesa central tampo inox	3
Caixa Bin organizadora plástica nº 03	60
Estante de aço com 6 prateleiras cinza - 194cm x 91cm x 30 cm	20
Fita adesiva de demarcação de solo 48mm x 30m - Amarelo	1000
Carrinho plataforma de 150kg para o transporte de carga	1
Transferência	1

Serviço continuado	Qtd
RH	
Coordenador	1
Auxiliar de Logística	2
Assistente de Logística	2
Motorista	2
Ajudante	2
Veículo	
Van	1
Caminhão 3/4	1
Seguro da carga	2
Software	
Internet	1
Sistema	1
Servidor	1
Suporte e manutenção	1
Imóvel	
Locação (por m²)	2000
CFTV	12
Licenças	3



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

AVCB	1
Seguro	1
Luz, água e IPTU	1
Indiretos	
Material de consumo	1
Insumo limpeza/higienização	1
Manutenção do ar-condicionado	8
Locação da empilhadeira	1
Locação da máquina de imprimir	1
Locação de palheteira	3
Suporte DP	1
Contrato de descartes resíduos	1

15.21.7. DESCRIÇÃO DA EXECUÇÃO DO OBJETO:

15.21.7.1. A contratada poderá utilizar os itens e equipamentos disponibilizados pela Contratantes, porém os itens previstos no item 15.21 devem ser fornecidos, mantidos, conservados e substituídos pela Contratada, à medida que for necessário.

15.21.7.2. É de responsabilidade e gerenciamento da Contratante a instalação e/ou adequação de dispositivos de segurança, como câmeras, alarmes, monitoramento.

15.21.7.3. A contratada será responsável por gerir o Almoxarifado de produtos e demais bens materiais definidos pelo Município.

15.21.7.4. As atividades relacionadas às compras serão realizadas integralmente pela equipe da contratante, através de processo licitatório e compras diretas, de maneira que a atuação da contratada será referente às tarefas relacionada à logística de armazenagem, estoque e gestão de pessoas.

15.21.7.5. A contratada deverá oferecer infraestrutura adequada para prestação dos serviços, principalmente, armazenamento e estocagem.

15.21.7.6. A contratada deve atender chamados de emergência em até 2 (duas) horas, a fim de realizar a expedição de material necessário.

15.21.7.6.1. O não atendimento da demanda de emergência poderá ensejar aplicação de sanção, bem como, ressarcimento por perdas e danos.

15.21.7.7. A Contratante irá realizar as atividades que permitam a transferência dos itens de estoque à Contratada, entre elas:

- a) Definição da programação do início e término do inventário geral, respeitado o cronograma orçamentário-financeiro de implantação;
- b) Definição da ordem de prioridade dos itens a serem inventariados e transferidos;
- c) O inventário dos itens de estoque será realizado pela Contratada, devidamente supervisionado por representantes da Contratante;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

- d)** Os itens inventariados deverão ser devidamente cadastrados no sistema de informação da Contratada, contendo informações conforme a natureza, tipo, validade, lote, volumes e demais descrições, acordadas entre as partes, de modo a permitir o pleno gerenciamento dos estoques;
- e)** Os itens que estiverem sendo inventariados ou transferidos serão devidamente bloqueados para separação e expedição, sendo formalmente recebidos pela Contratada, nas dependências da Contratante, mediante termo de transferência devidamente assinado pelas partes.

15.21.7.8. A contratada deverá disponibilizar procedimentos específicos para armazenagem, devendo realizar no mínimo as seguintes tarefas para a contratante, conforme descrito a seguir:

- a)** Armazenagem e controle, com uso de tecnologia homologada, segura e de ponta, e em condições de conformidade com as exigências competentes, dos produtos adquiridos, gerando visibilidade de todos os estoques;
- b)** Processo de definição de armazenagem de produtos, automatizado através de coletores de dados, de forma a garantir a redução de prazos e potenciais erros operacionais.
- c)** Controle de estoque por lote e validade;
- d)** Gestão de todo o estoque;
- e)** Manutenção dos estoques nas áreas de armazenagem, dispensação e consumo devidamente organizado e conservado;
- f)** Alocação de estoque, baseados em características químicas e físicas dos produtos, para otimização das áreas físicas e atendimento das exigências dos órgãos competentes;

15.21.7.9. A contratada deverá disponibilizar procedimentos específicos para separação, devendo realizar no mínimo as seguintes tarefas para a Contratante, conforme a seguir:

- a)** Transferência automática entre as áreas de armazenagem e fracionamento, baseada em ponto de ressuprimento;
- b)** Apontamento no software e etiquetagem com QR code ou código de barras das unidades de produtos a serem dispensados;
- c)** Controle de produtos em fracionamento com armazenagem parcial;
- d)** Padronização e criação de catálogos de produtos por área, se necessário, através de informações fornecidas pelas áreas, contagens de estoque e informações do banco de dados atual registrados no software, com registros de alterações – por usuário;
- e)** O sistema deverá permitir que o consulente obtenha, de forma objetiva e organizada, informações de todos os itens constantes do estoque;
- f)** O sistema deverá permitir que se possa consultar a unidade de medida, o tipo de embalagem, o valor unitário e o valor total;
- g)** Manutenção constante do estoque referente a mudanças e valores de produtos;
- h)** Separação dos estoques pelos sistemas de dispensação coletivo ou individualizado (se aplicável ao setor), para abastecimento das áreas, com controle de lote e validade e rastreabilidade, usando sistemas FEFO (first to expire, first out: primeiro a vencer, primeiro a sair).
- i)** Requisição manual no software ou através da Web ou de interface entre sistemas dos materiais definidos nas cotas de produtos armazenados nas áreas operacionais.
- j)** Workflow (fluxo de trabalho) com níveis de solicitação/aprovação determinados pelo Município, de todas as exceções de requisição de produtos.
- k)** A contratada deverá disponibilizar procedimentos específicos para distribuição, que será classificada como “entrega normal” e “entrega extraordinária”, para atendimento das unidades informadas pelo



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Município, sendo considerada entrega normal àquela planejada antecipadamente (Cronograma de entregas); e entrega extraordinária aquela cujo prazo de entrega é imediato, a partir do recebimento da requisição emitida pelas Unidades do Município.

l) Para cada unidade estocável deverá ser gerada e impressa etiqueta de identificação, com código de barras, com a finalidade de possibilitar rastreabilidade.

m) Nos espaços destinados ao armazenamento deverá ser aplicado endereçamento, com metodologia lógica e identificação, com código de barras, dos locais.

n) A contratada deverá aplicar de metodologias relacionadas às boas práticas de armazenagem, conforme legislação aplicável e literatura técnica existente.

o) Deverá ser aplicado o método FEFO para os insumos armazenados.

15.21.7.10. O recurso humano especializado em logística será de responsabilidade a da contratada.

15.21.7.10.1. A contratada disponibilizará de mão de obra devidamente capacitada para a realização das operações de segunda a sexta-feira e em número suficiente para atender todas as necessidades, de acordo com as atividades previstas no objeto deste Edital, Termo de Referência e Legislação Vigente.

15.21.7.10.2. Os funcionários também deverão portar, durante toda a jornada de trabalho, o crachá de identificação e equipados com todos os EPI's (equipamentos de proteção individual), respeitado o mínimo indicado em norma regulamentadora trabalhista devida.

15.21.7.10.3. A contratada deverá manter regulares todas as obrigações trabalhistas durante a prestação dos serviços, de acordo com a legislação aplicável.

15.21.7.10.4. Cabe à contratada a gestão de seus funcionários.

15.21.7.11. A contratada deverá executar os serviços específicos de recebimento e entrega dos produtos adquiridos, devendo também realizar no mínimo as seguintes tarefas para o Município, conforme descrito a seguir:

- a)** Agendamento de data e horário do recebimento de materiais;
- b)** O fornecedor deverá agendar o registro de entrega, para um horário disponível, até a data da programação de entrega.
- c)** Placa do veículo, modelo do veículo, dados do motorista;
- d)** Dados da nota fiscal;
- e)** A contratada deverá emitir etiquetas com códigos de barras ou compatível dos volumes a serem recebidos;
- f)** Após o agendamento, o registro de entregas ficará disponível na tela da portaria, caso haja necessidade de alteração do agendamento, este deverá ser excluído e novamente agendado;
- g)** As áreas responsáveis e envolvidas no processo deverão ter acesso a consulta dos agendamentos e entregas pendentes com opção de visualização separada por fornecedor, data, hora;
- h)** Recebimento logístico, conferência e controle dos materiais comprados, conferindo com as Ordens de Compra ou outro instrumento similar, emitidos e aprovados pelo Município, a liberação técnica do produto em definitivo, se dará somente após avaliação técnica de pessoa designada pelo Município, incluindo controle específico para cada modalidade de compra;
- i)** Disponibilização no sistema de todos os materiais e qualquer produto adquirido para uso no Município;
- j)** Etiquetagem dos produtos para controle de movimentação, incluindo lote e validade, via código de barras ou compatível;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

- k)** Entrada no software do Município dos produtos recebidos, disponibilizando o material, de forma segura, para uso imediato;
- l)** Caso não atenda a liberação técnica prevista, será procedida a devolução ao fornecedor, registrada em sistema, devendo tal devolução ser comunicada por escrito, contados da data da recusa do produto ao Município;
- m)** Controle de pendências e prazos de entrega seguindo os critérios definidos pelo Município no procedimento de compra;
- n)** Geração automática para o Município, através de aviso de atraso de entrega no primeiro dia útil subsequente ao prazo máximo de entrega definido no processo de compra;
- o)** Disponibilização para o Município de mecanismo de aviso de recebimento de entrega de produtos selecionados;
- p)** Avaliação de fornecedores com base na capacidade de fornecer produtos de acordo com os requisitos de segurança, dentro dos prazos de entrega, com acuracidade e integridade dos produtos, por meio de relatórios.

15.21.7.12. Para execução dos procedimentos específicos para distribuição, a contratada deverá realizar no mínimo:

- a)** Cronograma de distribuição por área operacional, com transferência de material dentro dos dias e horários previamente acordados com o gestor da unidade;
- b)** Transferência de material em emergência para áreas em prazo acordado com o gestor da unidade;
- c)** Aplicação de Logística Reversa para recuperação dos materiais e demais produtos não utilizados nas áreas, computando através de rotina do sistema, materiais de devolução que deverão retornar para o estoque ou remanejamento para outro setor;
- d)** Relatórios assinados de recebimento dos produtos.

15.21.7.13. A contratada deverá disponibilizar procedimentos específicos para captura da demanda, devendo realizar no mínimo:

- a)** Captura da demanda dos produtos nas áreas, gerando requisições dos produtos que atingirem o estoque mínimo, com a comunicação imediata aos setores responsáveis;
- b)** Contagem física dos itens de forma rotativa, periódica ou sob demanda do Município;
- c)** Realização de inventários rotativos ou gerais, de todos os produtos constantes nas dependências do Almoxarifado do Município;
- d)** A contratada deverá disponibilizar o acompanhamento do auditor definido pelo Município, durante o inventário para verificar o andamento, a quantidade de contagens, o percentual de realização e a finalização do mesmo;
- e)** A contratada deverá gerar relatório de posição final de inventário, relatório de diferenças (créditos e débitos);
- f)** Requisição automática, se aplicável ao setor, através de estoque máximo, mínimo e ponto de pedido parametrizado para as áreas.

15.21.7.14. A contratada deverá disponibilizar procedimentos específicos para gerenciamento de estoque, devendo realizar no mínimo:

- a)** Visualização de todo o material com rastreabilidade de lote e validade através do fluxo de materiais do recebimento até a entrega ao requisitante;
- b)** Manutenção dos níveis de serviço acordados e medidos nos indicadores de performance;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

- c) Geração de informação dos itens abaixo do estoque mínimo para compra ou entrega, no caso de contrato de entrega parcelada, conforme projeto executivo;
- d) Controle do giro de estoque e mix de produtos;
- e) Apontamentos de produtos parados no estoque acima de 120 (cento e vinte) dias;
- f) Elaboração de sugestão de otimização dos estoques máximos e ideais, para cada uma das áreas;
- g) Disponibilizar relatórios valorizados de consumo, por centro de custo;
- h) Manutenção do histórico de informações;
- i) Disponibilização de relatório dos produtos a vencer.

15.21.7.15. Para possibilitar a Auditoria dos processos pelo Município, a contratada deverá disponibilizar:

- a) Controles de acesso ao Almoxarifado por usuário;
- b) Geração de registro dos acessos por usuário (ID, IP, Data, Horário, Sucesso, entre outros);
- c) Geração de registros das transações realizadas por usuário.
- d) Geração de registros de acesso às funcionalidades (ID, IP, Data, Horário, Tipo de operação, entre outros).
- e) Geração de registros de acesso a dados críticos (ID, IP, Data, Horário, Tipo de operação, entre outros).
- f) Rastreabilidade no nível de usuário de qualquer inclusão, alteração ou exclusão realizada no sistema;
- g) Separação de produtos vencidos e geração de informação para ao Departamento responsável.
- h) Segregação de produtos vencidos de acordo com suas características físicas conforme legislação pertinente.
- i) Segregação dos produtos vencidos por classe ou família.
- j) Elaboração de relatórios para o Município com todos os itens que existem em estoque com prazo de validade inferior a 120 dias.
- k) Geração de relatórios, analítico e sintético que identifiquem o consumo por centro de custo, por período.
- l) Geração de relatórios, analítico e sintético que demonstrem o consumo por itens com opção de limitar por número variado de produtos.
- m) Geração de relatórios, analítico e sintético que identifiquem o consumo por itens específicos ou de itens por pedido.
- n) Geração de relatórios, analítico e sintético que identifiquem o consumo com base em solicitações realizadas por terceiros.
- o) Geração de relatórios que identifiquem o consumo por requisição.
- p) Geração de relatórios que permitam análise de curva ABC/XYZ de itens e fornecedores podendo visualizar os itens mais consumidos com percentual de consumo.
- q) Geração de relatório do histórico de todos os pedidos, com seus respectivos status; e relatório sobre fases de aprovação.
- r) Geração relatórios para planejamento de compras.

15.21.7.16. A contratada deverá disponibilizar procedimentos específicos para pontos de controle.

- a) Os pontos de controle múltiplos deverão ser mantidos com rastreabilidade em cada uma das etapas do processo:

- I - Entrada de Nota Fiscal;
- II - Armazenagem do Produto;
- III - Movimentação do Produto nos almoxarifados;
- IV - Validação de saída do Produto;
- V - Validação da entrega do Produto;
- VI - Transferências entre unidades de satélites;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

VII - Manter registro de usuário para qualquer tipo de interação feita no sistema, incluindo usuário, local, data e hora das alterações e/ou inclusões;

VIII - Vínculo de usuário por local.

15.21.7.17. A contratada deverá disponibilizar suporte de Profissional especializado em logística, à distância, com experiência comprovada em carteira na área de gestão de estoque, para as rotinas realizadas no Almoxarifado.

15.21.7.18. A contratada deverá disponibilizar equipe operacional de segunda a sexta de 07h às 18h, podendo haver entregas aos sábados e excepcionalmente em feriados.

15.21.7.19. A contratada deverá atender a todas as exigências sanitárias de âmbito Federal, Estadual e Municipal, durante a execução dos serviços contratados.

15.21.7.20. A programação de início e término de inventário geral e periódico será definida pelo Município, respeitado o cronograma de implantação conforme:

15.21.7.20.1. O Município irá definir a ordem de prioridade dos itens a serem inventariados e transferidos.

15.21.7.20.2 A contratada ficará responsável pela preparação dos estoques para inventário e simultânea transferência para as dependências do Município.

15.21.7.20.3. O inventário dos itens de estoque será realizado pela contratada, devidamente supervisionado por representantes do Município periodicamente ou a pedido deste.

15.21.7.20.4. Os resultados dos itens inventariados deverão ser registrados pela contratada, contendo, conforme a natureza, informações sobre tipo, validade, lote, volumes e demais descrições e enviados ao Município, de modo a permitir o pleno gerenciamento dos estoques;

15.21.7.20.5 Os itens que estiverem sendo inventariados ou transferidos serão devidamente bloqueados para separação e expedição, sendo formalmente recebidos pela contratada, mediante termo de transferência devidamente assinado pelas partes.

15.21.7.20.6. Durante o processo de transferência, os itens inativos e com prazos de validade expirados serão segregados e devidamente tratados pela contratada, conforme indicações do Município.

15.21.7.20.7. Durante a implantação, a contratada será responsável pelo transporte dos estoques nas dependências do Município.

15.21.7.20.8. Os serviços de gestão ora contratados abrangerão o recebimento, a guarda, a expedição dos itens de estoque das áreas contempladas do Termo de Referência.

15.21.7.21. A operacionalização dos serviços inicia com as atividades da contratada e os novos recebimentos provenientes dos fornecedores já serão efetuados pela mesma.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

15.21.7.22. De acordo com a necessidade do Município, seus usuários habilitados poderão realizar pedidos através do sistema do Município, para materiais sob sua gestão, respeitando sempre os níveis de solicitação e aprovação determinados pelo Município.

15.21.7.23. No caso das unidades contempladas constantes neste Edital e Termo de Referência, que não contarem com acesso à Internet, ou em situações de contingência por indisponibilidade de rede, as solicitações de materiais, insumos, correlatos e EPIs serão encaminhadas manualmente diretamente à contratada.

15.21.7.24. As solicitações do Município para expedições e distribuições de materiais deverão ser encaminhadas à contratada, conforme necessidade do Município, ou em conformidade com as grades de distribuição a serem acordadas com as áreas, devidamente identificadas no Anexo A.

15.21.7.25. A contratada só poderá realizar recebimento de carga do Município, caso todos os dados referentes aos itens e à aquisição, doação ou transferência tenham sido previamente autorizados.

15.21.7.26. A Tecnologia da Informação (TI) e o Software deverão ser apresentados, no mínimo, com os seguintes requisitos:

- a) A contratada deverá utilizar Software informatizado, de sua propriedade, para suporte à gestão e operação dos serviços objeto do contrato.
- b) Para garantir a eficiência operacional é essencial o uso de Sistema de Gerenciamento de Armazém – WMS (Warehouse Management System), software que otimiza o gerenciamento de armazéns de estoque.
- c) O WMS deverá ser utilizado e alimentado pela mão de obra da contratada.
- d) Deverá ser disponibilizado acesso ao WMS para os funcionários da contratante com necessidade de verificação das informações.
- e) O acesso do WMS por servidores deverá ser autorizado pelo servidor responsável do Município.
- f) O WMS utilizado deverá ser integrado automaticamente e online com o sistema do Município. A referida integração depende de liberação de API pelos sistemas utilizados pela CONTRATANTE, sendo de obrigação da CONTRATANTE a liberação da referida API.
- g) O WMS deverá possuir funcionalidades que englobem todas as etapas do processo logístico.
- h) A contratante poderá solicitar, a qualquer momento, o desenvolvimento de novos recursos, registro de dados, relatórios e qualquer outra funcionalidade, conforme necessidade relacionada ao objeto do contrato.
- i) O WMS deverá ser utilizado imediatamente desde a emissão da Ordem de Início dos Serviços.
- j) A execução dos serviços deverá ser sempre atrelada ao uso do WMS, não sendo permitida a execução de atividades sem a devida utilização e registro das informações no sistema.
- k) O WMS e os dados deverão ser armazenados em servidor de responsabilidade da contratada, que deverá garantir as características adequadas para o pleno acesso aos dados em diferentes situações de risco, com disponibilidade mínima anual de 99,99%.
- l) O WMS e o servidor devem possuir infraestrutura para a segurança da rede, permitindo somente acessos autorizados.
- m) A segurança deverá ser monitorada por hardware e software que garantam a integridade dos dados.
- n) A contratada deverá utilizar infraestrutura para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra roubo das informações, que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e também de dentro do próprio ambiente disponibilizado.
- o) Após o encerramento contratual, os dados deverão ser disponibilizados integralmente ao Município, na forma técnica definida no ato de transferência desses dados.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

- p)** A contratada deverá implantar metodologia de backup para proteção dos dados contra perdas por falhas de hardware e software.
- q)** O WMS deve conter rotinas de backup que permitam a recuperação de dados em caso de perdas físicas e restabelecimento de WMS.
- r)** Os backups deverão ser armazenados em local seguro e criptografados, com realização de rotinas periódicas de checagem de integridade dos backups.
- s)** O WMS deverá possuir suporte técnico, com apoio de pessoal qualificado e resolução de problemas no menor tempo possível.

15.21.7.27. O WMS deverá possuir minimamente os seguintes requisitos:

I – cadastro e acesso de usuários:

- a)** parametrizável por usuário individual ou por perfil de usuário, diferenciando o cadastro conforme atribuições e necessidades do mesmo;
- b)** gerência de regras de segurança e acesso por usuário ou por perfil, considerando diferentes níveis de acesso ao WMS;
- c)** possibilidade de controle para que somente usuários autorizados tenham acesso às informações disponibilizadas pelo WMS;
- d)** registro de todas as transações, inclusões, alterações ou exclusões realizadas pelos usuários do WMS, minimamente registrando o login, data, horário, tipo de transação, nome do computador na rede, endereço de IP do computador na rede.

II – cadastro de materiais:

- a)** Nomenclatura;
- b)** Apelido;
- c)** Especificações;
- d)** Classificação (mínimo 03 classes);
- e)** Padronização;
- f)** Apresentação;
- g)** Código de barras do fabricante;
- h)** Fotografia;
- i)** Forma de unitarização e dispensação;
- j)** curva ABC, por valor e quantidade (gerada automaticamente, de acordo com o histórico de baixa);
- k)** curva XYZ, definida manualmente;
- l)** Curvas ABC e XYZ;
- m)** Itens substitutos.
- o)** Localização nos estoques;
- p)** Estoque mínimo;
- q)** Estoque de segurança;
- r)** Estoque médio;
- s)** Consumo médio digitado e calculado.

III – cadastro de pedidos:

- a)** Cadastro de pré-pedido;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

- b)** Cadastro de pedido;
- c)** Cadastro de modalidades de compras;
- d)** Cadastro e controle de empenhos;
- e)** Cadastro e controle de autorizações de Fornecimento;
- f)** Controle dos prazos de entrega;
- g)** Controle dos pedidos de empenho.

IV – entrada (Almoxarifado Central):

- a)** vinculação e conciliação entre Nota Fiscal e Autorização de Fornecimento;
- b)** fornecedor;
- c)** documento fiscal (NF);
- d)** data de emissão;
- e)** data de entrada;
- f)** autorização de Fornecimento;
- g)** fabricante;
- h)** item;
- i)** quantidade;
- j)** lote, fabricação e validade;
- k)** digitalização de Nota Fiscal;
- e)** encaminhar Nota Fiscal para o setor responsável, para pagamento.

V – solicitação, entrega e recebimento:

- a)** data e horário agendado para entrega;
- b)** data e horário efetivos de entrega;
- c)** solicitação e acompanhamento de entrega para pedidos de urgência;
- d)** inspeção e controle de qualidade, e registro de desconformidades;
- e)** solicitação manual para pedido emergencial de insumos;
- f)** solicitação manual de insumos para ressuprimento;
- g)** função de confirmação de recebimento de solicitação pelo Almoxarifado Central;
- h)** suporte a pedidos automáticos para ressuprimento, conforme parâmetros pré-estabelecidos.

VI – armazenamento e expedição:

- a)** cadastro de endereços de armazenagem;
- b)** sugestão de armazenagem, que deverá considerar a curva ABC, disponibilidades de posição de estocagem e as características específicas do insumo.
- c)** integração com o coletor de dados em todas as etapas do processo de armazenagem;
- d)** cadastro de estoques (principal e satélites);
- e)** controle de lote e validade;
- f)** identificação, vinculação e segregação de insumos unitarizados;
- g)** montagem de volume por destino;
- i)** conferência “cega”, com leitura do código de barras e conciliação com o pedido;
- j)** baixa automática.

VII – inventário:



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

- a) realização de inventário por endereçamento, vazio e não vazios, por corredor e nível;
- b) realização de inventário mediante coletores de dados;
- c) registrar divergências encontradas;
- d) realização de duas contagens;
- e) possibilitar terceira contagem em caso de divergência;
- f) cálculo da acuracidade do inventário;
- g) possibilitar a realização de inventário rotativo.

VIII – rastreabilidade:

- a) controle da rastreabilidade de todas as operações, para todos os insumos;
- b) disponibilização do histórico de movimentação por item;
- c) possibilidade de rastreabilidade de lote.

IX – relatórios:

- a) endereçamentos ocupados e disponíveis;
- b) período de disponibilidade e indisponibilidade de insumos por estoque;
- c) descarte por validade e avarias;
- d) status do insumo no estoque;
- e) acompanhamento dos processos de armazenamento, expedição, transporte, recebimento e estoques;
- f) possibilidade de geração e exportação dos relatórios em formato xls e pdf;
- g) desenvolver relatórios definidos pela contratante, de acordo com a necessidade de levantamento de dados específicos;
- h) situação dos empenhos e agendamentos de entrega;
- i) localização em estoque, saldo e consumo médio dos insumos;
- j) recebimento e entrada dos insumos, em todos os estoques;
- k) situação das solicitações, com detalhamento do quantitativo solicitado e atendido;
- l) estoque de insumos com data de vencimento próxima.

15.21.7.28. Os funcionários do almoxarifado, coletores de dados, deverão utilizar equipamento coletor de dados, com a finalidade de automatizar as diversas rotinas administrativas e operacionais envolvidas na execução do serviço, possibilitando a precisão e exatidão no registro das informações com as seguintes especificações:

I - comunicação sem fio (Wireless e Bluetooth), conforme padrões abaixo:

- a) Wireless: Wi-Fi 802.11 b/g
- b) Bluetooth classe II, versão 2.0.
- c) padrões de segurança: WEP, WPA, TKIP e WPA2 (IEEE 802.11i), AES.
- d) certificações: Wifi Alliance (802.11b, 802.11g, WPA-Enterprise WPA2 Enterprise).

II - leitor óptico de código de barras (1D e 2D), apto para a leitura dos padrões de codificação abaixo:

- a) Code 39;
- b) Code 93;
- c) Code 128;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

- d) EAN 8;
- e) EAN 13;
- f) CodaBar;
- g) UPC-A;
- h) UPC-E;
- i) CODABAR (auto discriminante);
- j) Padrão 1D;
- k) QR Code;
- l) XDATAMATRIX.

III - Os coletores deverão ser utilizados pelo menos nos seguintes processos, além de outros que poderão ser definidos pela contratante:

- a) entrada e recebimento de insumos, em todos os estoques;
- b) separação, conferência e expedição;
- c) conferência de endereçamento e movimentação entre eles;
- d) transferência de insumos entre estoques;
- e) realização de inventário. Digitalização.

15.21.7.29. A gestão do Almoxarifado Central deverá ser por WMS que possui os mínimos requisitos obrigatórios a seguir:

I - O acesso ao WMS deverá ser controlado a partir de uma conta criada pelo administrador do WMS possuindo login e senha.

II- Todo o acesso ao WMS deverá possuir um histórico de acessos apresentando data e horário de entrada e saída além de todos os processos realizados pelo usuário;

III- Deverá permitir que os próprios usuários alterem sua senha de acesso;

IV- Deverá possuir configuração que indica o local onde está instalada a estação de trabalho, possibilitando o rastreamento de acesso dos usuários;

V- O WMS deverá exibir o local de trabalho da estação, nome do usuário, data e hora;

VI- Sempre ao sair do WMS o usuário deverá ser questionado se realmente deseja sair do WMS;

VII- O WMS deverá possuir rastreabilidade 100% dos lotes dispensados, com possibilidade de recolher ou inativar determinado lote, sendo que o recolhimento deverá abranger todos os locais estocáveis

VIII- Deverá administrar o almoxarifado, permitindo definir regras de movimentação de materiais entre os mesmos;

IX- Deverá possibilitar o registro da validade dos materiais avisando o seu vencimento ao acionar o WMS;

X- Deverá vincular o material a uma localização

XI- O WMS deverá armazenar todas as movimentações realizadas no WMS, identificando todas as transações, movimentações e ações efetuadas;

XII- Considerar vários tipos e status de movimentação de entrada no estoque.

XIII- No momento da entrada dos produtos, deverá realizar a impressão das etiquetas com códigos de barras;

XIV- Deverá controlar todas as devoluções de produtos no local;

XV- O WMS deverá permitir que durante a saída de produtos, a escolha seja através de leitura de código de barras e/ou QR CODE;

XVI- Deverá apresentar rotina para devolução de material, com reprocessamento automático do estoque gerando os novos saldos para qualquer estoque;

XVII- Visualizar a movimentação de determinado local de estoque a partir de uma determinada data;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

- XVIII- Disponibilizar a impressão da movimentação de determinado local de estoque a partir de um determinado produto a partir de uma data;
- XIX- Deverá permitir que o usuário a visualize e realize a impressão do ponto de estoque de um determinado conjunto de produtos em vários locais de armazenamento;
- XX- Deverá permitir geração de relatório de estoque abaixo do mínimo por título; do resumo da movimentação, de um determinado título, em um período de data
- XXI- Deverá apresentar o saldo inicial, o total de entradas e saída e o saldo final de cada produto no período;
- XXII- Deverá possibilitar a visualização e impressão das principais listagens de tabelas auxiliares do WMS (Produto, Centro de Custo, Título, Classificações, Unidades e etc.);
- XXIII- Deverá gerar a relação de fornecedores com entregas pendentes baseados nos pedidos de compras;
- XXIV- O WMS deverá apresentar um relatório de movimentação detalhada ao nível de produto
- XXV- Deverá permitir impressão do inventário geral de um determinado produto até uma data especificada
- XXVI- Deverá permitir a impressão do saldo disponível de um determinado produto.
- XXVII- O WMS deverá permitir uma análise detalhada e resumida de consumo por centro de custo de um determinado período
- XXVIII- Deverá permitir a emissão e consulta de relatórios mensais ou acumulados conforme período estipulado;
- XXIX- Deverá permitir impressão do inventário geral de um determinado produto até uma data especificada;
- XXX- O WMS deverá realizar a análise de consumo por localização / Centro de Custo;
- XXXI- Deverá permitir impressão do inventário geral de um determinado produto até uma data especificada;
- XXXII- Deverá permitir impressão de relatórios baseados na movimentação de meses que já foram fechados (inventario consumo geral de produtos, consumo por centro de custo, movimentação);
- XXXIII- Deverá permitir impressão do inventário geral de um determinado produto até uma data especificada;
- XXXIV- Deverá possibilitar impressão de etiquetas de código de barras para identificação de produtos, considerando o nível de embalagem em que se encontra;
- XXXIV- Exibir os produtos que estão abaixo do ponto de compra, considerando o tempo de entrega e de tramitação do processo da modalidade escolhida;
- XXXVI- Deverá possibilitar o trabalho com empréstimos concedidos e obtidos realizando a impressão de um comprovante de entrega;
- XXXVII- Criação de Agendamento de entrega de fornecedores.
- XXXVIII- Deverá possibilitar o controle das doações recebidas ou concedidas de/a terceiros deverá permitir o controle dos elementos e os valores financeiros e de todas as entradas e saídas;
- XXXIX- Deverá possibilitar a transferência do sub-estoques diretamente para o estoque, contabilizando da mesma forma que as devoluções dos centros de custo para o estoque;
- XL- Requisição eletrônica para reposição automática das cotas de abastecimento;
- XLI- Deverá possibilitar consulta às requisições atendidas ou pendentes.

XVI – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

16.1. Da Unidade Requisitante CONTRATANTE:

16.1.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato e exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Contrato e seus Anexos.

16.1.1.1. Requisitar, por meio do setor designado, responsável pela fiscalização, a Prestação dos Serviços, conforme as necessidades da Unidade Requisitante, o que deverá ocorrer por meio da respectiva requisição com autorização do gestor, que atestará o recebimento gradual do serviço.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

16.1.1.2. Proporcionar à Licitante Vencedora as condições para a prestação do serviço dentro das normas estabelecidas neste Edital e Termo de Referência.

16.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste instrumento e Termo de Referência.

16.1.2.1. Assegurar livre acesso ao pessoal da Licitante Vencedora ao local da prestação de serviço, desde que dentro do horário de expediente a ser determinado para o recebimento, e, desde que referidos representantes estejam devidamente identificados.

16.1.2.2. Conferir o serviço prestado, embora a Licitante Vencedora seja a única e exclusiva responsável pelo serviço nas condições especificadas.

16.1.2.3. Comunicar à licitante vencedora qualquer irregularidade no produto entregue e interromper imediatamente o recebimento, se for o caso

16.1.2.4. Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço prestado em desacordo com as especificações e obrigações assumidas pelo licitante.

16.1.2.5. Comunicar à licitante vencedora qualquer irregularidade no produto entregue e interromper imediatamente o recebimento, se for o caso.

16.1.2.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Licitante Vencedora, proporcionando-lhe as facilidades necessárias para o regular cumprimento de suas obrigações, dentro das normas e condições deste Edital.

16.1.2.7. Impedir que terceiros forneçam o objeto deste Edital e Termo de Referência.

16.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto executado, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

16.1.4. Comunicar ao Contratado para que emita Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, com vistas à liquidação e pagamento, no caso de divergência acerca do cumprimento das obrigações assumidas, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente a execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Contrato.

16.1.5.1. Expedir, por meio da Unidade Requisitante, atestado de inspeção e aceitação dos serviços, que servirá como instrumento de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para a liberação do pagamento.

16.1.5.2. A Unidade Requisitante credenciará junto à Licitante vencedora os servidores autorizados a emitir as autorizações de compras/NE, fiscalizando e atestando as faturas apresentadas pela Licitante vencedora.

16.1.5.3. O Município enviará à contratada uma cópia do instrumento contratual ou outro similar com a devida Ordem de Compra para arquivamento, até o recebimento do material comprado.

16.1.6. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial das obrigações contratuais, na forma prevista na lei e no Contrato.

16.1.7. Dar ciência à Procuradoria-Geral do Município, com vistas à adoção de eventuais medidas judiciais, em caso de descumprimento de obrigações pelo Contratado.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

16.1.8. Emitir decisão fundamentada sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

16.1.8.1. O Contratante terá o prazo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento, para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

16.1.9. Responder aos eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de **45 (quarenta e cinco) dias**, admitida a prorrogação motivada, por uma única vez, por igual período.

16.1.10. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado perante terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

16.1.11. O Contrato não configura vínculo empregatício entre os trabalhadores ou sócios do Contratado e o Contratante.

16.2. Da Sociedade Empresária CONTRATADA

16.2.1. O Contratado deverá cumprir todas as obrigações constantes do Contrato e em seus Anexos, assumindo, como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

16.2.2. Executar o objeto especificado na **ordem de serviço/contrato**, de acordo com as necessidades e o interesse da Unidade Requisitante, obedecendo rigorosamente os prazos e as condições estabelecidas no contrato.

16.2.2.1. Prestar de forma sistemática e periódica, o objeto deste instrumento, segundo as necessidades e requisições da Unidade Requisitante.

16.2.3. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas do Contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

16.2.4. Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

16.2.5. Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade do serviço prestado, reservando ao Município o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados.

16.2.5.1. Efetuar a correção dos serviços executados considerados inservíveis ao uso que se destina, bem como atender às solicitações substituição e reposição, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir do recebimento da comunicação expedida pela Unidade Requisitante.

16.2.5.2. Reparar, corrigir, remover, reconstruir, substituir ou refazer, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços nos quais forem detectados defeitos, vícios ou incorreções resultantes da execução das tarefas a que se destinam, ou que não se adequem às especificações do Termo de Referência e Edital.

16.2.6. Comunicar imediatamente a Unidade Requisitante, quando for o caso, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

16.2.6.1. A falta de quaisquer serviços cuja prestação incumbe à Licitante Vencedora, não poderá ser alegada como motivo de força maior para atraso ou inexecução da obrigação e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo descumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas.

16.2.6.2. Manter um representante para contatos e esclarecimentos.

16.2.7. Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes da execução do objeto, seja por vício de execução ou por ação ou omissão de seus empregados.

16.2.7.1. Responder direta e exclusivamente pela execução do contrato, não podendo, em nenhuma hipótese, transferir a responsabilidade pela prestação do serviço a terceiros, sem o expresso consentimento da Unidade Requisitante.

16.2.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não poderá onerar o objeto do Contrato.

16.2.9. Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

16.2.10. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do Contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133/2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

16.2.11. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia o valor correspondente aos danos sofridos.

16.2.11.1. Responder por quaisquer danos ou prejuízos que venham, direta ou indiretamente, por sua culpa ou dolo, serem causados a Unidade Requisitante ou a terceiros durante a execução do contrato, inclusive por atos praticados por seus funcionários, ficando, assim, afastada qualquer responsabilidade da Unidade Requisitante, podendo este, para o fim de garantir eventuais ressarcimentos, adotar as seguintes providências:

- a) dedução de créditos da Licitante Vencedora;
- b) medida judicial apropriada, a critério da Unidade Requisitante.

16.2.12. 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 nº 14.133/2021).

16.2.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato.

XVII – DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

17.1. O licitante e o contratado serão responsabilizados administrativamente pelas infrações estabelecidas no Art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021.

17.2. O Contratado que cometer qualquer das condutas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções, previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021:



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

- a) Advertência, no caso de dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Multa administrativa, calculada conforme previsão do art. 156, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021;
- c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, aplicada nos casos previstos no art. 156, § 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, aplicada nos casos previstos no art. 156, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021;

17.3. A aplicação da sanção prevista na alínea “b” observará os seguintes parâmetros:

17.3.1. 0,1% (um décimo por cento) até 1% (um por cento) por dia útil sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de **atraso** no fornecimento, a título de **multa moratória**, limitada a incidência a 15 (quinze) dias úteis.

17.3.1.1. Após o décimo quinto dia útil e a critério da Administração, no caso de fornecimento com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida.

17.3.2. 10% (dez por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de atraso no fornecimento por período superior ao previsto no subitem anterior ou de inadimplemento parcial da obrigação assumida;

17.3.3. 15% (quinze por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato ou do saldo não atendido do Contrato, em caso de inadimplemento total da obrigação, inclusive nos casos de extinção por culpa da Contratada; e sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

17.3.4. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

17.4. A sanção estabelecida no **item 17.2, “d”** será precedida de análise jurídica e observará as regras previstas no art. 156, § 6º, I e II, da Lei Federal nº 14.133/2021;

17.5. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do **item 17.2** poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea “b” do mesmo item.

17.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

17.6.1. Caso a Contratada não tenha nenhum valor a receber do Contratante, ser-lhe-á concedido o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados de sua Notificação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, poderá a Administração proceder à cobrança judicial da multa.

17.7. A aplicação das sanções previstas no **item 17.2** não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

17.8. Na aplicação da sanção prevista no **item 17.2, alínea “b”**, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

17.9. As multas previstas neste instrumento não possuem caráter compensatório, e, assim, o pagamento delas não eximirá a Contratada de responsabilidade pelas perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

17.10. As multas e penalidades serão aplicadas sem prejuízo das sanções cíveis ou penais cabíveis, ou processo administrativo.

17.11. A aplicação das multas independará de qualquer interpelação judicial, sendo exigível desde a data do ato, fato ou omissão que lhe tiver dado causa, após instauração de Processo Administrativo respeitados os direitos à ampla defesa e ao contraditório.

17.12. A aplicação das sanções previstas no **item 17.2, alíneas “c” e “d”**, requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir, sendo observados conforme o caso o Art. 158, § 1º ao § 4º da Lei Federal nº 14.133/2021.

17.13. Os atos previstos como infrações administrativas nesta Lei ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

17.14. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

17.15. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar deverá ser comunicada à Controladoria Geral do Município, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da sua aplicação, que informará, para fins de publicidade, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), na forma do art. 161 da Lei nº 14.133/2021.

17.16. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, observados os requisitos estabelecidos no art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

17.17. As penalidades serão obrigatoriamente publicadas no órgão Oficial de Imprensa do Município.

17.18. A aplicação de penalidades previstas para os casos de inexecução do objeto, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado, inadimplemento e demais condutas ilícitas será de competência da **autoridade gestora da despesa**, nos termos do art. 156, da Lei Federal nº 14.133/2021.

17.19. A autoridade competente, na aplicação das sanções, e nos termos da lei, levará em consideração:

- a) a natureza e a gravidade da conduta do infrator,
- b) as peculiaridades do caso concreto,
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes,
- d) o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade, e,
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

17.20. A autoridade gestora da despesa poderá, ainda, sem caráter de penalidade, declarar rescindido o contrato por conveniência administrativa ou interesse público, conforme disposto no Capítulo VIII - Das Hipóteses de Extinção dos Contratos, art. 137-139 da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

XVIII – DOS PAGAMENTOS

18.1. Os pagamentos deverão ser efetuados após a regular liquidação da despesa, nos termos do **art. 63 da Lei Federal nº 4.320/64**, observado o disposto no **art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021**.

18.2. O pagamento será em até 30 (trinta) dias e creditado diretamente na conta corrente, agência e Banco, de titularidade do Contratado, o qual ocorrerá posteriormente à data de apresentação da competente nota fiscal eletrônica/fatura, junto ao setor responsável da Unidade Gestora Requisitante, e em anexo a esta, o atestado de fiscalização emitido por servidor que será designado como responsável pela fiscalização do contrato.

18.2.1. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser emitida em moeda corrente do país, e, obrigatoriamente estar acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021.

18.2.2. A emissão da Nota Fiscal ou Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto ou de cada parcela, mediante atestação, que não poderá ser realizada pelo ordenador de despesas, nos termos do art. 140, I, alínea “b”, da Lei Federal nº 14.133/2021.

18.2.3. Quando houver glosa parcial do objeto, o Contratante deverá comunicar ao Contratado para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado.

18.2.4. Para efeito de cada pagamento a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada da autorização de uso da nota fiscal eletrônica, em duas vias emitidas através do site www.nfe.fazenda.gov.br, digitando a chave de acesso descrita no DANFE.

18.2.5. No caso da não apresentação da documentação de que trata o item anterior ou estando o objeto em desacordo com as especificações e demais exigências do contrato, fica a administração autorizada a não efetuar o pagamento, em sua integralidade, fazendo-o somente quando forem processadas as alterações e retificações determinadas, sem prejuízo da aplicação, à contratada, das penalidades previstas.

18.3. Recebida a Nota Fiscal ou Fatura, o órgão competente deverá realizar consulta, de forma *on-line* aos sítios eletrônicos oficiais, para verificar:

- a) a manutenção das condições de habilitação exigidas pelo instrumento convocatório;
- b) se o Contratado foi penalizado com as sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com o Poder Público, observadas as abrangências de aplicação; e
- c) eventuais ocorrências impeditivas indiretas, hipótese na qual o gestor deverá verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

18.4. Constatando-se a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

18.5. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

18.6. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

18.7. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação de habilitação.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

18.8. A Unidade Requisitante poderá descontar do pagamento importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pelo fornecedor, por força da contratação.

18.9. Quando ocorrer a situação prevista no subitem anterior, não correrá juros ou atualizações monetárias de natureza qualquer, sem prejuízo de outras penalidades previstas.

18.10. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

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

18.12.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

18.13. Ocorrendo atraso de pagamento por culpa exclusiva da Unidade Requisitante, o pagamento será realizado acrescido de atualização financeira e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, e os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, através da seguinte fórmula:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

I = índice de atualização financeira;

TX = percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = encargos moratórios

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = valor da parcela em atraso.

18.13.1. Para a hipótese definida no item anterior, a contratada fica obrigada a emitir fatura suplementar, identificando de forma clara que se trata de valor pertinente à atualização financeira originária de pagamento de fatura em atraso por inadimplemento do Município.

18.14. O ISSQN, se devido, será recolhido, na forma do Código Tributário Municipal vigente e da Lei 10.630 de 30.12.03, caso não haja comprovação do recolhimento junto ao Município sede da contratada.

18.14.1. A retenção do Imposto de Renda na Fonte e da Contribuição Previdenciária será feita em conformidade com o disposto nas Instruções Normativas/Manuais disponibilizados no site da PJF na página do Controle Interno: link: http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php.

XIX – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

19.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital e/ou apresentar pedido de esclarecimento.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

19.2. A IMPUGNAÇÃO e/ou PEDIDO DE ESCLARECIMENTO DEVERÃO ser feitos EXCLUSIVAMENTE por FORMA ELETRÔNICA no sistema www.portaldecompraspublicas.com.br.

19.3. Acolhida a impugnação, que implique em eventual modificação no edital, culminará na definição e publicação de nova data para a realização do certame.

19.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se amolda ao art. 55, parágrafo 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

19.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

19.5. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

19.6. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

19.7. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por aquele que tem poderes de representação com login e senha no sistema de operacionalização do certame.

XX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

20.2. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

20.3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

20.4. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

20.5. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

20.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do começo e incluir-se-á o do vencimento, observadas as disposições do art. 183 da Lei Federal nº 14.133/2021. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

20.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

20.8. O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

20.8.1. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

20.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

20.10. A Autoridade Competente, poderá revogar esta licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.

20.10.1. A anulação da licitação induz à extinção do contrato.

20.10.2. A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

20.11. É facultado ao Pregoeiro, em qualquer fase desta licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

20.12. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO - Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida à subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

20.12.1. Para os propósitos do item 20.12, definem-se as seguintes práticas:

- a) Prática Corrupta:** Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;
- b) Prática Fraudulenta:** A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;
- c) Prática Concertada:** Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) Prática Coercitiva:** Causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
- e) Prática Obstrutiva:** Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

20.13. Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, elegem as partes o Foro da cidade de Juiz de Fora/MG, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

20.14. Esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital poderão ser obtidos junto a **SSLICOM/SELICON pelo e-mail cpl@pif.mg.gov.br ou pelo telefone: (32) 3690-8188/8187**, nos dias úteis no horário das 09 às 11 horas ou 15 às 17 horas.

20.15. Os casos omissos relativos à aplicabilidade do presente Edital serão sanados pela **SELICON/SSLICOM**, obedecida a legislação vigente.

20.16. O acompanhamento dos resultados, recursos e atos pertinentes a este edital poderão ser consultados no endereço: <https://www.portaldecompraspublicas.com.br> e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

20.17. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Anexo A – Termo de Referência e Orçamento Estimado (*em arquivo digital anexo*);

Anexo A.1 – Prova de Conceito

Anexo B – Minuta de Contrato.

Juiz de Fora-MG, data da assinatura eletrônica,

(Gestor da Unidade Requisitante)



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

PREGÃO ELETRÔNICO nº 065 / 2025 - SELICON
Processo Administrativo Eletrônico nº 5.647 / 2025

ANEXO A - TERMO DE REFERÊNCIA E ORÇAMENTO ESTIMADO

ANEXO A.1 – PROVA DE CONCEITO

(em arquivo digital anexo)



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

PREGÃO ELETRÔNICO nº 065 / 2025 - SELICON
Processo Administrativo Eletrônico nº 5.647 / 2025

ANEXO B - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM E A

(deverá ser preenchido conforme orientação da Assessoria Jurídica responsável, podendo serem feitos ajustes de caráter formal)

O (a), neste ato representado por seu(ua), Sr(a)., brasileiro(a), casado(a), inscrito(a) no CPF nº, portador da CI nº doravante denominado, com a interveniência da de, neste ato representada por seu(ua)(a) Sr(a)., brasileiro(a), inscrito(a) no CPF nº, portador da CI nºe, neste ato representada por seu Sr., brasileiro, inscrito no CPF nº, portador da CI nº, doravante denominado(s) **INTERVENIENTE(S)** e a sociedade empresária estabelecida à rua nº, CNPJ nº, pelo seu representante infra-assinado Sr., CPF nº, RG nº, doravante denominada CONTRATADA, considerando o resultado da **Pregão Eletrônico nº 065/2025**, conforme consta do processo administrativo eletrônico nº **5.647/2025**, firmam o presente contrato, obedecidas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, suas alterações, demais dispositivos legais aplicáveis à espécie e às condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. É objeto deste instrumento a **contratação de serviço de gestão e processos de logística de almoxarifado para atendimento das necessidades da Prefeitura de Juiz de Fora, com disponibilização de recursos humanos, equipamentos de automação e manutenção, software adequado à gestão logística de armazenagem, implantação de infraestrutura, gestão de estoque e distribuição**, conforme especificações do Edital, Termo de Referência e Anexos do Pregão Eletrônico nº **065/2025**.

1.2. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição por ser do conhecimento das partes:

- a) o Termo de Referência que embasou a contratação;
- b) o instrumento convocatório, assim considerado o Edital de Licitação;
- c) a Proposta do Contratado; e
- d) eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR CONTRATUAL E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. O Contratante deverá pagar ao Contratado o valor total de R\$ (.....), em (.....) parcelas, no valor de R\$ (.....), cada uma delas, conforme cronograma de pagamento e proposta da Contratada.

2.1.1. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

2.1.2. Os pagamentos devidos ao Contratado dependerão dos serviços efetivamente prestados.

2.2. Para fazer face às despesas resultantes da contratação, o Município utilizará os recursos previstos na seguinte dotação(ções) orçamentária(s):

.....

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

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PAGAMENTO

3.1. Os pagamentos deverão ser efetuados após a regular liquidação da despesa, nos termos do **art. 63 da Lei Federal nº 4.320/64**, observado o disposto no **art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021**.

3.2. O pagamento será em até 30 (trinta) dias e creditado diretamente na conta corrente nº da agência, Banco, de titularidade do Contratado, o qual ocorrerá posteriormente à data de apresentação da competente nota fiscal eletrônica/fatura, junto ao setor responsável da Unidade Gestora Requisitante, e em anexo a esta, o atestado de fiscalização emitido por servidor que será designado como responsável pela fiscalização do contrato.

3.2.1. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser emitida em moeda corrente do país, e, obrigatoriamente estar acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.2.2. A emissão da Nota Fiscal ou Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto ou de cada parcela, mediante atestação, que não poderá ser realizada pelo ordenador de despesas, nos termos do art. 140, I, alínea “b”, da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.2.3. Quando houver glosa parcial do objeto, o Contratante deverá comunicar ao Contratado para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado.

3.2.4. Para efeito de cada pagamento a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada da autorização de uso da nota fiscal eletrônica, em duas vias emitidas através do site www.nfe.fazenda.gov.br, digitando a chave de acesso descrita no DANFE.

3.2.5. No caso da não apresentação da documentação de que trata o item anterior ou estando o objeto em desacordo com as especificações e demais exigências do contrato, fica a administração autorizada a não efetuar o pagamento, em sua integralidade, fazendo-o somente quando forem processadas as alterações e retificações determinadas, sem prejuízo da aplicação, à contratada, das penalidades previstas.

3.3. Recebida a Nota Fiscal ou Fatura, o órgão competente deverá realizar consulta, de forma *on-line* aos sítios eletrônicos oficiais, para verificar:

- a) a manutenção das condições de habilitação exigidas pelo instrumento convocatório;
- b) se o Contratado foi penalizado com as sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com o Poder Público, observadas as abrangências de aplicação; e
- c) eventuais ocorrências impeditivas indiretas, hipótese na qual o gestor deverá verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

3.4. Constatando-se a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

3.5. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

3.6. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

3.7. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação de habilitação.

3.8. A Unidade Requisitante poderá descontar do pagamento importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pelo fornecedor, por força da contratação.

3.9. Quando ocorrer a situação prevista no subitem anterior, não correrá juros ou atualizações monetárias de natureza qualquer, sem prejuízo de outras penalidades previstas.

3.10. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

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

3.12.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

3.13. Ocorrendo atraso de pagamento por culpa exclusiva da Unidade Requisitante, o pagamento será realizado acrescido de atualização financeira e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, e os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, através da seguinte fórmula:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

I = índice de atualização financeira;

TX = percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = encargos moratórios

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = valor da parcela em atraso.

3.14. O ISSQN, se devido, será recolhido, na forma do Código Tributário Municipal vigente e da Lei 10.630 de 30.12.03, caso não haja comprovação do recolhimento junto ao Município sede da contratada.

3.14.1. A retenção do Imposto de Renda na Fonte e da Contribuição Previdenciária será feita em conformidade com o disposto nas Instruções Normativas/Manuais disponibilizados no site da PJF na página do Controle Interno: link: http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

CLÁUSULA QUARTA - DO CONTRATO

4.1. DO CONTRATO

4.1.1. O contrato formalizado regular-se-á, no que concerne a sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 observadas suas alterações posteriores, pelas disposições do Edital e pelos preceitos do direito público.

4.1.2. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas no artigo 137 da Lei Federal nº 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 138 e 139 da mesma Lei.

4.1.3. Farão parte integrante do contrato as condições previstas no Edital e na proposta apresentada pelo adjudicatário.

4.1.4. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.1.4.1. No caso de serviços e fornecimentos contínuos, o contrato poderá ser prorrogado na forma dos arts. 107 e 106, §2º, da Lei Federal nº 14.133/2021, e das demais normas aplicáveis.

4.1.5. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

4.1.6. Eventuais alterações no contrato devem ser realizadas através de termo aditivo nas hipóteses previstas no art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021 e serão regulados pelas mesmas condições do contrato resultante da licitação, aplicando-se aos preços base, um redutor, no mesmo percentual encontrado entre o valor global da proposta vencedora e o preço base incluso neste termo.

4.1.7. Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE E DO REEQUILIBRIO ECONÔMICO DO CONTRATO

5.1. O contrato poderá ter o seu valor reajustado, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, a contar da data do orçamento a que a proposta se referir, conforme disposto no **Decreto Municipal nº 8.542, de 9 de maio de 2005**.

5.1.1. Para reajuste do contrato será adotado como indicador o Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, conforme disposto no Decreto Municipal nº 8.542, de 9 de maio de 2005.

5.2. A periodicidade do reajuste é anual, aplicado somente aos pagamentos de valores referentes a eventos físicos realizados a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente subsequente ao término do 12º (décimo segundo) mês e, assim, sucessivamente, contado desde a data do orçamento a que a proposta se referir e de acordo com a vigência do contrato.

5.3. Após a aplicação do reajuste, o novo valor da parcela ou saldo contratual terá vigência e passará a ser praticado, pelo próximo período de 01 (um) ano, sem reajuste adicional e, assim, sucessivamente, durante a existência jurídica do contrato.

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

5.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

5.4.1. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

5.4.3. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, caberá à Administração indicar novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

5.5. O reajuste será realizado por apostilamento, a teor do art. 136, I, da Lei Federal nº 14.133/21.

5.6. O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da contratada, com vistas a restabelecer a equação econômico-financeira do contrato, na forma do Inc. II, da alínea “d”, do Art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.7. Para fins do reequilíbrio econômico financeiro do contrato, as partes devem apresentar solicitação, anexando planilha detalhada dos custos do objeto, fazendo um comparativo com a composição dos custos para obtenção dos preços inicialmente contratados e planilha dos custos para fins do reequilíbrio econômico do contrato.

5.8. A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

5.9. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA SEXTA - DA EXECUÇÃO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

6.1. Os locais para prestação do serviço serão nesta cidade de Juiz de Fora/MG, e serão indicados pela Unidade Requisitante na Nota de Empenho/Ordem de Serviços, quando da solicitação de entrega do objeto.

6.2. Caso não seja possível a prestação na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 48h (quarenta e oito) horas de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.3. A licitante vencedora será obrigada a atender todos os pedidos expedidos na Emissão da Nota de Empenho e Termo de Autorização de Compra.

6.4. A empresa prestará apenas os serviços relacionados neste Edital e Termo de Referência.

6.5. A Unidade Requisitante não se responsabilizará pelo fornecimento a terceiros do objeto contratado, mesmo que adquiridos por seus servidores.

6.6. O serviço deverá ser de primeira qualidade, em atendimento as especificações discriminadas neste Edital e Termo de Referência e estar dentro dos padrões de aceitabilidade. Comprovada a inferioridade, alteração ou inadequação de qualquer serviço, responderá a Licitante Vencedora por danos causados às UG's e respectivamente aos seus servidores, oriundo da utilização de produto em condições inadequadas.

6.7. Em caso de avarias ou divergências, a contratante deverá ser informada, sendo a decisão final quanto à



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

destinação dos insumos de responsabilidade desta.

6.8. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, acompanhado da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

6.9. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 48 (quarenta e oito horas), a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.10. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

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

6.13. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

6.14. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da prestação de serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

6.15. Caso a demanda sofra variação, as entregas previstas poderão ser ajustadas a ela.

6.16. A sociedade empresária fornecedora deverá constar na Nota Fiscal a data e hora em que a entrega do objeto foi feita, além da identificação de quem procedeu o recebimento dos serviços.

6.17. A entrega do objeto deste instrumento será feita no endereço indicado no item 6.1, cabendo ao servidor designado conferir a conformidade dos itens e lavrar Termo de Recebimento Provisório, para efeito de posterior verificação da conformidade do mesmo com as exigências das especificações.

6.18. Caso o objeto não esteja de acordo com as especificações exigidas, o servidor não o aceitará e lavrará termo circunstanciado do fato, que deverá ser encaminhado à autoridade superior, sob pena de responsabilidade.

6.19. O servidor deverá processar a conferência do objeto deste instrumento, lavrando o termo de recebimento definitivo ou notificando a fornecedora para substituição do serviço prestado em desacordo com as especificações (recebimento provisório).

6.20. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da fornecedora pela perfeita execução do serviço, ficando a mesma obrigada a substituir, no todo ou em parte, o objeto do contrato/autorização de compra, se a qualquer tempo se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

6.21. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

6.21.1. Produto 01: implantação, que corresponde à instituição de bens e serviços que a contratada julgar necessário para prestar o serviço técnico e operacional especializado, no Almoxarifado do Município, fornecendo mão de obra para a execução eficiente e eficaz do serviço a ser contratado, inclusive àqueles determinados pela legislação trabalhista, sem ônus para o Município, dentro dos itens pré-estabelecidos na Planilha do produto 01. Os valores devidos serão correspondentes aos itens fornecidos, observando-se a quantidade máxima e a qualidade mínima.

6.21.2. Produto 02: o serviço técnico e operacional especializado, no Almoxarifado do Município, compreendendo o recebimento, acondicionamento, estocagem, gerenciamento – que inclui o fornecimento das informações estratégicas, na forma de relatórios de informações abaixo solicitados – e expedição de itens armazenados. O valor devido corresponderá à prestação do serviço mensal (valor fixo mensal) efetivamente prestado e nos critérios exigidos no instrumento convocatório.

6.21.3. Almoxarifado de armazenagem e estoque é a unidade central na cadeia de suprimentos, sendo responsável pela solicitação no sistema, recebimento, armazenamento e distribuição de todos os insumos utilizados em todos os departamentos da Prefeitura de Juiz de Fora:

- I – planejamento de recebimento de insumos;
- II – realização de conferência dos insumos recebidos;
- III – atualização do cadastro de insumos;
- IV – identificação e etiquetagem, com a finalidade de rastreabilidade;
- V – entrada no WMS;
- VI – acompanhamento da performance dos fornecedores;
- VII – implantação e gestão de indicadores relacionados ao recebimento;
- VIII – identificação e apontamento de atrasos de entregas com prazo relevante; IX - Deverá criar área específica para o recebimento físico de insumos no Almoxarifado Central, com espaço adequado e suficiente para a demanda da contratante.

6.21.4. Cessão, customização e manutenção de uso de software de gestão logística, desenvolvido e de propriedade da empresa CONTRATADA, que possibilite o gerenciamento dos materiais, produtos e equipamentos, com monitoramento do recebimento, armazenamento, requisições, separação e expedições e que tenha possibilidade de realizar interfaceamento com os sistemas utilizados pela CONTRATANTE, ou que venha a desenvolver;

6.21.5. Fornecimento dos insumos e recursos que se façam necessários para a prestação dos serviços detalhados neste Edital e Termo de Referência.

6.21.6. Conferências que deverão ser realizadas:

- I – Conferência física;
- II – Conferência da Nota Fiscal;
- III – Consulta com a Autorização de Fornecimento.

Serviço implantação (1º ano)	Qtd
Impressora zebra	2
Coletores	6



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Pallets	350
Porta Pallet	600
Mini porta pallet	30
Imãs	1000
Identidade visual	20
Caixas de transporte	25
Ar-condicionado (12 btus)	6
Ar-condicionado (24 btus)	2
Computadores	7
Mesa	7
Cadeira	7
Micro-ondas	1
Geladeira	1
Armário roupeiro de aço 1/8	1
Mesa de refeitório	1
Bancada de mesa central tampo inox	3
Caixa Bin organizadora plástica nº 03	60
Estante de aço com 6 prateleiras cinza - 194cm x 91cm x 30 cm	20
Fita adesiva de demarcação de solo 48mm x 30m - Amarelo	1000
Carrinho plataforma de 150kg para o transporte de carga	1
Transferência	1

Serviço continuado	Qtd
RH	
Coordenador	1
Auxiliar de Logística	2
Assistente de Logística	2
Motorista	2
Ajudante	2
Veículo	
Van	1
Caminhão 3/4	1
Seguro da carga	2
Software	
Internet	1
Sistema	1
Servidor	1
Suporte e manutenção	1
Imóvel	
Locação (por m²)	2000
CFTV	12
Licenças	3
AVCB	1
Seguro	1
Luz, água e IPTU	1
Indiretos	



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Material de consumo	1
Insumo limpeza/higienização	1
Manutenção do ar-condicionado	8
Locação da empilhadeira	1
Locação da máquina de imprimir	1
Locação de palheteira	3
Suporte DP	1
Contrato de descartes resíduos	1

6.21.7. DESCRIÇÃO DA EXECUÇÃO DO OBJETO:

6.21.7.1. A contratada poderá utilizar os itens e equipamentos disponibilizados pela Contratantes, porém os itens previstos no item 6.21 devem ser fornecidos, mantidos, conservados e substituídos pela Contratada, à medida que for necessário.

6.21.7.2. É de responsabilidade e gerenciamento da Contratante a instalação e/ou adequação de dispositivos de segurança, como câmeras, alarmes, monitoramento.

6.21.7.3. A contratada será responsável por gerir o Almoxarifado de produtos e demais bens materiais definidos pelo Município.

6.21.7.4. As atividades relacionadas às compras serão realizadas integralmente pela equipe da contratante, através de processo licitatório e compras diretas, de maneira que a atuação da contratada será referente às tarefas relacionada à logística de armazenagem, estoque e gestão de pessoas.

6.21.7.5. A contratada deverá oferecer infraestrutura adequada para prestação dos serviços, principalmente, armazenamento e estocagem.

6.21.7.6. A contratada deve atender chamados de emergência em até 2 (duas) horas, a fim de realizar a expedição de material necessário.

6.21.7.6.1. O não atendimento da demanda de emergência poderá ensejar aplicação de sanção, bem como, ressarcimento por perdas e danos.

6.21.7.7. A Contratante irá realizar as atividades que permitam a transferência dos itens de estoque à Contratada, entre elas:

- a) Definição da programação do início e término do inventário geral, respeitado o cronograma orçamentário-financeiro de implantação;
- b) Definição da ordem de prioridade dos itens a serem inventariados e transferidos;
- c) O inventário dos itens de estoque será realizado pela Contratada, devidamente supervisionado por representantes da Contratante;
- d) Os itens inventariados deverão ser devidamente cadastrados no sistema de informação da Contratada, contendo informações conforme a natureza, tipo, validade, lote, volumes e demais descrições, acordadas entre as partes, de modo a permitir o pleno gerenciamento dos estoques;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

e) Os itens que estiverem sendo inventariados ou transferidos serão devidamente bloqueados para separação e expedição, sendo formalmente recebidos pela Contratada, nas dependências da Contratante, mediante termo de transferência devidamente assinado pelas partes.

6.21.7.8. A contratada deverá disponibilizar procedimentos específicos para armazenagem, devendo realizar no mínimo as seguintes tarefas para a contratante, conforme descrito a seguir:

- a) Armazenagem e controle, com uso de tecnologia homologada, segura e de ponta, e em condições de conformidade com as exigências competentes, dos produtos adquiridos, gerando visibilidade de todos os estoques;
- b) Processo de definição de armazenagem de produtos, automatizado através de coletores de dados, de forma a garantir a redução de prazos e potenciais erros operacionais.
- c) Controle de estoque por lote e validade;
- d) Gestão de todo o estoque;
- e) Manutenção dos estoques nas áreas de armazenagem, dispensação e consumo devidamente organizado e conservado;
- f) Alocação de estoque, baseados em características químicas e físicas dos produtos, para otimização das áreas físicas e atendimento das exigências dos órgãos competentes;

6.21.7.9. A contratada deverá disponibilizar procedimentos específicos para separação, devendo realizar no mínimo as seguintes tarefas para a Contratante, conforme a seguir:

- a) Transferência automática entre as áreas de armazenagem e fracionamento, baseada em ponto de ressuprimento;
- b) Apontamento no software e etiquetagem com QR code ou código de barras das unidades de produtos a serem dispensados;
- c) Controle de produtos em fracionamento com armazenagem parcial;
- d) Padronização e criação de catálogos de produtos por área, se necessário, através de informações fornecidas pelas áreas, contagens de estoque e informações do banco de dados atual registrados no software, com registros de alterações – por usuário;
- e) O sistema deverá permitir que o consulente obtenha, de forma objetiva e organizada, informações de todos os itens constantes do estoque;
- f) O sistema deverá permitir que se possa consultar a unidade de medida, o tipo de embalagem, o valor unitário e o valor total;
- g) Manutenção constante do estoque referente a mudanças e valores de produtos;
- h) Separação dos estoques pelos sistemas de dispensação coletivo ou individualizado (se aplicável ao setor), para abastecimento das áreas, com controle de lote e validade e rastreabilidade, usando sistemas FEFO (first to expire, first out: primeiro a vencer, primeiro a sair).
- i) Requisição manual no software ou através da Web ou de interface entre sistemas dos materiais definidos nas cotas de produtos armazenados nas áreas operacionais.
- j) Workflow (fluxo de trabalho) com níveis de solicitação/aprovação determinados pelo Município, de todas as exceções de requisição de produtos.
- k) A contratada deverá disponibilizar procedimentos específicos para distribuição, que será classificada como “entrega normal” e “entrega extraordinária”, para atendimento das unidades informadas pelo Município, sendo considerada entrega normal àquela planejada antecipadamente (Cronograma de entregas); e entrega extraordinária aquela cujo prazo de entrega é imediato, a partir do recebimento da requisição emitida pelas Unidades do Município.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

- l)** Para cada unidade estocável deverá ser gerada e impressa etiqueta de identificação, com código de barras, com a finalidade de possibilitar rastreabilidade.
- m)** Nos espaços destinados ao armazenamento deverá ser aplicado endereçamento, com metodologia lógica e identificação, com código de barras, dos locais.
- n)** A contratada deverá aplicar de metodologias relacionadas às boas práticas de armazenagem, conforme legislação aplicável e literatura técnica existente.
- o)** Deverá ser aplicado o método FEFO para os insumos armazenados.

6.21.7.10. O recurso humano especializado em logística será de responsabilidade a da contratada.

6.21.7.10.1. A contratada disponibilizará de mão de obra devidamente capacitada para a realização das operações de segunda a sexta-feira e em número suficiente para atender todas as necessidades, de acordo com as atividades previstas no objeto deste Contrato, Termo de Referência e Legislação Vigente.

6.21.7.10.2. Os funcionários também deverão portar, durante toda a jornada de trabalho, o crachá de identificação e equipados com todos os EPI's (equipamentos de proteção individual), respeitado o mínimo indicado em norma regulamentadora trabalhista devida.

6.21.7.10.3. A contratada deverá manter regulares todas as obrigações trabalhistas durante a prestação dos serviços, de acordo com a legislação aplicável.

6.21.7.10.4. Cabe à contratada a gestão de seus funcionários.

6.21.7.11. A contratada deverá executar os serviços específicos de recebimento e entrega dos produtos adquiridos, devendo também realizar no mínimo as seguintes tarefas para o Município, conforme descrito a seguir:

- a)** Agendamento de data e horário do recebimento de materiais;
- b)** O fornecedor deverá agendar o registro de entrega, para um horário disponível, até a data da programação de entrega.
- c)** Placa do veículo, modelo do veículo, dados do motorista;
- d)** Dados da nota fiscal;
- e)** A contratada deverá emitir etiquetas com códigos de barras ou compatível dos volumes a serem recebidos;
- f)** Após o agendamento, o registro de entregas ficará disponível na tela da portaria, caso haja necessidade de alteração do agendamento, este deverá ser excluído e novamente agendado;
- g)** As áreas responsáveis e envolvidas no processo deverão ter acesso a consulta dos agendamentos e entregas pendentes com opção de visualização separada por fornecedor, data, hora;
- h)** Recebimento logístico, conferência e controle dos materiais comprados, conferindo com as Ordens de Compra ou outro instrumento similar, emitidos e aprovados pelo Município, a liberação técnica do produto em definitivo, se dará somente após avaliação técnica de pessoa designada pelo Município, incluindo controle específico para cada modalidade de compra;
- i)** Disponibilização no sistema de todos os materiais e qualquer produto adquirido para uso no Município;
- j)** Etiquetagem dos produtos para controle de movimentação, incluindo lote e validade, via código de barras ou compatível;
- k)** Entrada no software do Município dos produtos recebidos, disponibilizando o material, de forma segura, para uso imediato;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

- l)** Caso não atenda a liberação técnica prevista, será procedida a devolução ao fornecedor, registrada em sistema, devendo tal devolução ser comunicada por escrito, contados da data da recusa do produto ao Município;
- m)** Controle de pendências e prazos de entrega seguindo os critérios definidos pelo Município no procedimento de compra;
- n)** Geração automática para o Município, através de aviso de atraso de entrega no primeiro dia útil subsequente ao prazo máximo de entrega definido no processo de compra;
- o)** Disponibilização para o Município de mecanismo de aviso de recebimento de entrega de produtos selecionados;
- p)** Avaliação de fornecedores com base na capacidade de fornecer produtos de acordo com os requisitos de segurança, dentro dos prazos de entrega, com acuracidade e integridade dos produtos, por meio de relatórios.

6.21.7.12. Para execução dos procedimentos específicos para distribuição, a contratada deverá realizar no mínimo:

- a)** Cronograma de distribuição por área operacional, com transferência de material dentro dos dias e horários previamente acordados com o gestor da unidade;
- b)** Transferência de material em emergência para áreas em prazo acordado com o gestor da unidade;
- c)** Aplicação de Logística Reversa para recuperação dos materiais e demais produtos não utilizados nas áreas, computando através de rotina do sistema, materiais de devolução que deverão retornar para o estoque ou remanejamento para outro setor;
- d)** Relatórios assinados de recebimento dos produtos.

6.21.7.13. A contratada deverá disponibilizar procedimentos específicos para captura da demanda, devendo realizar no mínimo:

- a)** Captura da demanda dos produtos nas áreas, gerando requisições dos produtos que atingirem o estoque mínimo, com a comunicação imediata aos setores responsáveis;
- b)** Contagem física dos itens de forma rotativa, periódica ou sob demanda do Município;
- c)** Realização de inventários rotativos ou gerais, de todos os produtos constantes nas dependências do Almoxarifado do Município;
- d)** A contratada deverá disponibilizar o acompanhamento do auditor definido pelo Município, durante o inventário para verificar o andamento, a quantidade de contagens, o percentual de realização e a finalização do mesmo;
- e)** A contratada deverá gerar relatório de posição final de inventário, relatório de diferenças (créditos e débitos);
- f)** Requisição automática, se aplicável ao setor, através de estoque máximo, mínimo e ponto de pedido parametrizado para as áreas.

6.21.7.14. A contratada deverá disponibilizar procedimentos específicos para gerenciamento de estoque, devendo realizar no mínimo:

- a)** Visualização de todo o material com rastreabilidade de lote e validade através do fluxo de materiais do recebimento até a entrega ao requisitante;
- b)** Manutenção dos níveis de serviço acordados e medidos nos indicadores de performance;
- c)** Geração de informação dos itens abaixo do estoque mínimo para compra ou entrega, no caso de contrato de entrega parcelada, conforme projeto executivo;
- d)** Controle do giro de estoque e mix de produtos;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

- e) Apontamentos de produtos parados no estoque acima de 120 (cento e vinte) dias;
- f) Elaboração de sugestão de otimização dos estoques máximos e ideais, para cada uma das áreas;
- g) Disponibilizar relatórios valorizados de consumo, por centro de custo;
- h) Manutenção do histórico de informações;
- i) Disponibilização de relatório dos produtos a vencer.

6.21.7.15. Para possibilitar a Auditoria dos processos pelo Município, a contratada deverá disponibilizar:

- a) Controles de acesso ao Almoxarifado por usuário;
- b) Geração de registro dos acessos por usuário (ID, IP, Data, Horário, Sucesso, entre outros);
- c) Geração de registros das transações realizadas por usuário.
- d) Geração de registros de acesso às funcionalidades (ID, IP, Data, Horário, Tipo de operação, entre outros).
- e) Geração de registros de acesso a dados críticos (ID, IP, Data, Horário, Tipo de operação, entre outros).
- f) Rastreabilidade no nível de usuário de qualquer inclusão, alteração ou exclusão realizada no sistema;
- g) Separação de produtos vencidos e geração de informação para ao Departamento responsável.
- h) Segregação de produtos vencidos de acordo com suas características físicas conforme legislação pertinente.
- i) Segregação dos produtos vencidos por classe ou família.
- j) Elaboração de relatórios para o Município com todos os itens que existem em estoque com prazo de validade inferior a 120 dias.
- k) Geração de relatórios, analítico e sintético que identifiquem o consumo por centro de custo, por período.
- l) Geração de relatórios, analítico e sintético que demonstrem o consumo por itens com opção de limitar por número variado de produtos.
- m) Geração de relatórios, analítico e sintético que identifiquem o consumo por itens específicos ou de itens por pedido.
- n) Geração de relatórios, analítico e sintético que identifiquem o consumo com base em solicitações realizadas por terceiros.
- o) Geração de relatórios que identifiquem o consumo por requisição.
- p) Geração de relatórios que permitam análise de curva ABC/XYZ de itens e fornecedores podendo visualizar os itens mais consumidos com percentual de consumo.
- q) Geração de relatório do histórico de todos os pedidos, com seus respectivos status; e relatório sobre fases de aprovação.
- r) Geração relatórios para planejamento de compras.

6.21.7.16. A contratada deverá disponibilizar procedimentos específicos para pontos de controle.

- a) Os pontos de controle múltiplos deverão ser mantidos com rastreabilidade em cada uma das etapas do processo:

- I - Entrada de Nota Fiscal;
- II - Armazenagem do Produto;
- III - Movimentação do Produto nos almoxarifados;
- IV - Validação de saída do Produto;
- V - Validação da entrega do Produto;
- VI - Transferências entre unidades de satélites;
- VII - Manter registro de usuário para qualquer tipo de interação feita no sistema, incluindo usuário, local, data e hora das alterações e/ou inclusões;
- VIII - Vínculo de usuário por local.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

6.21.7.17. A contratada deverá disponibilizar suporte de Profissional especializado em logística, à distância, com experiência comprovada em carteira na área de gestão de estoque, para as rotinas realizadas no Almoxarifado.

6.21.7.18. A contratada deverá disponibilizar equipe operacional de segunda a sexta de 07h às 18h, podendo haver entregas aos sábados e excepcionalmente em feriados.

6.21.7.19. A contratada deverá atender a todas as exigências sanitárias de âmbito Federal, Estadual e Municipal, durante a execução dos serviços contratados.

6.21.7.20. A programação de início e término de inventário geral e periódico será definida pelo Município, respeitado o cronograma de implantação conforme:

6.21.7.20.1. O Município irá definir a ordem de prioridade dos itens a serem inventariados e transferidos.

6.21.7.20.2 A contratada ficará responsável pela preparação dos estoques para inventário e simultânea transferência para as dependências do Município.

6.21.7.20.3. O inventário dos itens de estoque será realizado pela contratada, devidamente supervisionado por representantes do Município periodicamente ou a pedido deste.

6.21.7.20.4. Os resultados dos itens inventariados deverão ser registrados pela contratada, contendo, conforme a natureza, informações sobre tipo, validade, lote, volumes e demais descrições e enviados ao Município, de modo a permitir o pleno gerenciamento dos estoques;

6.21.7.20.5 Os itens que estiverem sendo inventariados ou transferidos serão devidamente bloqueados para separação e expedição, sendo formalmente recebidos pela contratada, mediante termo de transferência devidamente assinado pelas partes.

6.21.7.20.6. Durante o processo de transferência, os itens inativos e com prazos de validade expirados serão segregados e devidamente tratados pela contratada, conforme indicações do Município.

6.21.7.20.7. Durante a implantação, a contratada será responsável pelo transporte dos estoques nas dependências do Município.

6.21.7.20.8. Os serviços de gestão ora contratados abrangerão o recebimento, a guarda, a expedição dos itens de estoque das áreas contempladas deste Contrato e TR.

6.21.7.21. A operacionalização dos serviços inicia com as atividades da contratada e os novos recebimentos provenientes dos fornecedores já serão efetuados pela mesma.

6.21.7.22. De acordo com a necessidade do Município, seus usuários habilitados poderão realizar pedidos através do sistema do Município, para materiais sob sua gestão, respeitando sempre os níveis de solicitação e aprovação determinados pelo Município.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

6.21.7.23. No caso das unidades contempladas constantes neste Edital e Termo de Referência, que não contarem com acesso à Internet, ou em situações de contingência por indisponibilidade de rede, as solicitações de materiais, insumos, correlatos e EPIs serão encaminhadas manualmente diretamente à contratada.

6.21.7.24. As solicitações do Município para expedições e distribuições de materiais deverão ser encaminhadas à contratada, conforme necessidade do Município, ou em conformidade com as grades de distribuição a serem acordadas com as áreas, devidamente identificadas no Anexo A.

6.21.7.25. A contratada só poderá realizar recebimento de carga do Município, caso todos os dados referentes aos itens e à aquisição, doação ou transferência tenham sido previamente autorizados.

6.21.7.26. A Tecnologia da Informação (TI) e o Software deverão ser apresentados, no mínimo, com os seguintes requisitos:

- a) A contratada deverá utilizar Software informatizado, de sua propriedade, para suporte à gestão e operação dos serviços objeto do contrato.
- b) Para garantir a eficiência operacional é essencial o uso de Sistema de Gerenciamento de Armazém – WMS (Warehouse Management System), software que otimiza o gerenciamento de armazéns de estoque.
- c) O WMS deverá ser utilizado e alimentado pela mão de obra da contratada.
- d) Deverá ser disponibilizado acesso ao WMS para os funcionários da contratante com necessidade de verificação das informações.
- e) O acesso do WMS por servidores deverá ser autorizado pelo servidor responsável do Município.
- f) O WMS utilizado deverá ser integrado automaticamente e online com o sistema do Município. A referida integração depende de liberação de API pelos sistemas utilizados pela CONTRATANTE, sendo de obrigação da CONTRATANTE a liberação da referida API.
- g) O WMS deverá possuir funcionalidades que englobem todas as etapas do processo logístico.
- h) A contratante poderá solicitar, a qualquer momento, o desenvolvimento de novos recursos, registro de dados, relatórios e qualquer outra funcionalidade, conforme necessidade relacionada ao objeto do contrato.
- i) O WMS deverá ser utilizado imediatamente desde a emissão da Ordem de Início dos Serviços.
- j) A execução dos serviços deverá ser sempre atrelada ao uso do WMS, não sendo permitida a execução de atividades sem a devida utilização e registro das informações no sistema.
- k) O WMS e os dados deverão ser armazenados em servidor de responsabilidade da contratada, que deverá garantir as características adequadas para o pleno acesso aos dados em diferentes situações de risco, com disponibilidade mínima anual de 99,99%.
- l) O WMS e o servidor devem possuir infraestrutura para a segurança da rede, permitindo somente acessos autorizados.
- m) A segurança deverá ser monitorada por hardware e software que garantam a integridade dos dados.
- n) A contratada deverá utilizar infraestrutura para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra roubo das informações, que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e também de dentro do próprio ambiente disponibilizado.
- o) Após o encerramento contratual, os dados deverão ser disponibilizados integralmente ao Município, na forma técnica definida no ato de transferência desses dados.
- p) A contratada deverá implantar metodologia de backup para proteção dos dados contra perdas por falhas de hardware e software.
- q) O WMS deve conter rotinas de backup que permitam a recuperação de dados em caso de perdas físicas e restabelecimento de WMS.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

- r) Os backups deverão ser armazenados em local seguro e criptografados, com realização de rotinas periódicas de checagem de integridade dos backups.
- s) O WMS deverá possuir suporte técnico, com apoio de pessoal qualificado e resolução de problemas no menor tempo possível.

6.21.7.27. O WMS deverá possuir minimamente os seguintes requisitos:

I – cadastro e acesso de usuários:

- a) parametrizável por usuário individual ou por perfil de usuário, diferenciando o cadastro conforme atribuições e necessidades do mesmo;
- b) gerência de regras de segurança e acesso por usuário ou por perfil, considerando diferentes níveis de acesso ao WMS;
- c) possibilidade de controle para que somente usuários autorizados tenham acesso às informações disponibilizadas pelo WMS;
- d) registro de todas as transações, inclusões, alterações ou exclusões realizadas pelos usuários do WMS, minimamente registrando o login, data, horário, tipo de transação, nome do computador na rede, endereço de IP do computador na rede.

II – cadastro de materiais:

- a) Nomenclatura;
- b) Apelido;
- c) Especificações;
- d) Classificação (mínimo 03 classes);
- e) Padronização;
- f) Apresentação;
- g) Código de barras do fabricante;
- h) Fotografia;
- i) Forma de unitarização e dispensação;
- j) curva ABC, por valor e quantidade (gerada automaticamente, de acordo com o histórico de baixa);
- k) curva XYZ, definida manualmente;
- l) Curvas ABC e XYZ;
- m) Itens substitutos.
- o) Localização nos estoques;
- p) Estoque mínimo;
- q) Estoque de segurança;
- r) Estoque médio;
- s) Consumo médio digitado e calculado.

III – cadastro de pedidos:

- a) Cadastro de pré-pedido;
- b) Cadastro de pedido;
- c) Cadastro de modalidades de compras;
- d) Cadastro e controle de empenhos;
- e) Cadastro e controle de autorizações de Fornecimento;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

- f) Controle dos prazos de entrega;
- g) Controle dos pedidos de empenho.

IV – entrada (Almoxarifado Central):

- a) vinculação e conciliação entre Nota Fiscal e Autorização de Fornecimento;
- b) fornecedor;
- c) documento fiscal (NF);
- d) data de emissão;
- e) data de entrada;
- f) autorização de Fornecimento;
- g) fabricante;
- h) item;
- i) quantidade;
- j) lote, fabricação e validade;
- k) digitalização de Nota Fiscal;
- e) encaminhar Nota Fiscal para o setor responsável, para pagamento.

V – solicitação, entrega e recebimento:

- a) data e horário agendado para entrega;
- b) data e horário efetivos de entrega;
- c) solicitação e acompanhamento de entrega para pedidos de urgência;
- d) inspeção e controle de qualidade, e registro de desconformidades;
- e) solicitação manual para pedido emergencial de insumos;
- f) solicitação manual de insumos para ressuprimento;
- g) função de confirmação de recebimento de solicitação pelo Almoxarifado Central;
- h) suporte a pedidos automáticos para ressuprimento, conforme parâmetros pré-estabelecidos.

VI – armazenamento e expedição:

- a) cadastro de endereços de armazenagem;
- b) sugestão de armazenagem, que deverá considerar a curva ABC, disponibilidades de posição de estocagem e as características específicas do insumo.
- c) integração com o coletor de dados em todas as etapas do processo de armazenamento;
- d) cadastro de estoques (principal e satélites);
- e) controle de lote e validade;
- f) identificação, vinculação e segregação de insumos unitarizados;
- g) montagem de volume por destino;
- i) conferência “cega”, com leitura do código de barras e conciliação com o pedido;
- j) baixa automática.

VII – inventário:

- a) realização de inventário por endereçamento, vazio e não vazios, por corredor e nível;
- b) realização de inventário mediante coletores de dados;
- c) registrar divergências encontradas;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

- d)** realização de duas contagens;
- e)** possibilitar terceira contagem em caso de divergência;
- f)** cálculo da acuracidade do inventário;
- g)** possibilitar a realização de inventário rotativo.

VIII – rastreabilidade:

- a)** controle da rastreabilidade de todas as operações, para todos os insumos;
- b)** disponibilização do histórico de movimentação por item;
- c)** possibilidade de rastreabilidade de lote.

IX – relatórios:

- a)** endereçamentos ocupados e disponíveis;
- b)** período de disponibilidade e indisponibilidade de insumos por estoque;
- c)** descarte por validade e avarias;
- d)** status do insumo no estoque;
- e)** acompanhamento dos processos de armazenamento, expedição, transporte, recebimento e estoques;
- f)** possibilidade de geração e exportação dos relatórios em formato xls e pdf;
- g)** desenvolver relatórios definidos pela contratante, de acordo com a necessidade de levantamento de dados específicos;
- h)** situação dos empenhos e agendamentos de entrega;
- i)** localização em estoque, saldo e consumo médio dos insumos;
- j)** recebimento e entrada dos insumos, em todos os estoques;
- k)** situação das solicitações, com detalhamento do quantitativo solicitado e atendido;
- l)** estoque de insumos com data de vencimento próxima.

6.21.7.28. Os funcionários do almoxarifado, coletores de dados, deverão utilizar equipamento coletor de dados, com a finalidade de automatizar as diversas rotinas administrativas e operacionais envolvidas na execução do serviço, possibilitando a precisão e exatidão no registro das informações com as seguintes especificações:

I - comunicação sem fio (Wireless e Bluetooth), conforme padrões abaixo:

- a)** Wireless: Wi-Fi 802.11 b/g
- b)** Bluetooth classe II, versão 2.0.
- c)** padrões de segurança: WEP, WPA, TKIP e WPA2 (IEEE 802.11i), AES.
- d)** certificações: Wifi Alliance (802.11b, 802.11g, WPA-Enterprise WPA2 Enterprise).

II - leitor óptico de código de barras (1D e 2D), apto para a leitura dos padrões de codificação abaixo:

- a)** Code 39;
- b)** Code 93;
- c)** Code 128;
- d)** EAN 8;
- e)** EAN 13;
- f)** CodaBar;
- g)** UPC-A;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

- h) UPC-E;
- i) CODABAR (auto discriminante);
- j) Padrão 1D;
- k) QR Code;
- l) XDATAMATRIX.

III - Os coletores deverão ser utilizados pelo menos nos seguintes processos, além de outros que poderão ser definidos pela contratante:

- a) entrada e recebimento de insumos, em todos os estoques;
- b) separação, conferência e expedição;
- c) conferência de endereçamento e movimentação entre eles;
- d) transferência de insumos entre estoques;
- e) realização de inventário. Digitalização.

6.21.7.29. A gestão do Almoxarifado Central deverá ser por WMS que possui os mínimos requisitos obrigatórios a seguir:

- I - O acesso ao WMS deverá ser controlado a partir de uma conta criada pelo administrador do WMS possuindo login e senha.
- II- Todo o acesso ao WMS deverá possuir um histórico de acessos apresentando data e horário de entrada e saída além de todos os processos realizados pelo usuário;
- III- Deverá permitir que os próprios usuários alterem sua senha de acesso;
- IV- Deverá possuir configuração que indica o local onde está instalada a estação de trabalho, possibilitando o rastreamento de acesso dos usuários;
- V- O WMS deverá exibir o local de trabalho da estação, nome do usuário, data e hora;
- VI- Sempre ao sair do WMS o usuário deverá ser questionado se realmente deseja sair do WMS;
- VII- O WMS deverá possuir rastreabilidade 100% dos lotes dispensados, com possibilidade de recolher ou inativar determinado lote, sendo que o recolhimento deverá abranger todos os locais estocáveis
- VIII- Deverá administrar o almoxarifado, permitindo definir regras de movimentação de materiais entre os mesmos;
- IX- Deverá possibilitar o registro da validade dos materiais avisando o seu vencimento ao acionar o WMS;
- X- Deverá vincular o material a uma localização
- XI- O WMS deverá armazenar todas as movimentações realizadas no WMS, identificando todas as transações, movimentações e ações efetuadas;
- XII- Considerar vários tipos e status de movimentação de entrada no estoque.
- XIII- No momento da entrada dos produtos, deverá realizar a impressão das etiquetas com códigos de barras;
- XIV- Deverá controlar todas as devoluções de produtos no local;
- XV- O WMS deverá permitir que durante a saída de produtos, a escolha seja através de leitura de código de barras e/ou QR CODE;
- XVI- Deverá apresentar rotina para devolução de material, com reprocessamento automático do estoque gerando os novos saldos para qualquer estoque;
- XVII- Visualizar a movimentação de determinado local de estoque a partir de uma determinada data;
- XVIII- Disponibilizar a impressão da movimentação de determinado local de estoque a partir de um determinado produto a partir de uma data;
- XIX- Deverá permitir que o usuário a visualize e realize a impressão do ponto de estoque de um determinado conjunto de produtos em vários locais de armazenamento;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

- XX- Deverá permitir geração de relatório de estoque abaixo do mínimo por título; do resumo da movimentação, de um determinado título, em um período de data
- XXI- Deverá apresentar o saldo inicial, o total de entradas e saída e o saldo final de cada produto no período;
- XXII- Deverá possibilitar a visualização e impressão das principais listagens de tabelas auxiliares do WMS (Produto, Centro de Custo, Título, Classificações, Unidades e etc.);
- XXIII- Deverá gerar a relação de fornecedores com entregas pendentes baseados nos pedidos de compras;
- XXIV- O WMS deverá apresentar um relatório de movimentação detalhada ao nível de produto
- XXV- Deverá permitir impressão do inventário geral de um determinado produto até uma data especificada
- XXVI- Deverá permitir a impressão do saldo disponível de um determinado produto.
- XXVII- O WMS deverá permitir uma análise detalhada e resumida de consumo por centro de custo de um determinado período
- XXVIII- Deverá permitir a emissão e consulta de relatórios mensais ou acumulados conforme período estipulado;
- XXIX- Deverá permitir impressão do inventário geral de um determinado produto até uma data especificada;
- XXX- O WMS deverá realizar a análise de consumo por localização / Centro de Custo;
- XXXI- Deverá permitir impressão do inventário geral de um determinado produto até uma data especificada;
- XXXII- Deverá permitir impressão de relatórios baseados na movimentação de meses que já foram fechados (inventário consumo geral de produtos, consumo por centro de custo, movimentação);
- XXXIII- Deverá permitir impressão do inventário geral de um determinado produto até uma data especificada;
- XXXIV- Deverá possibilitar impressão de etiquetas de código de barras para identificação de produtos, considerando o nível de embalagem em que se encontra;
- XXXIV- Exibir os produtos que estão abaixo do ponto de compra, considerando o tempo de entrega e de tramitação do processo da modalidade escolhida;
- XXXVI- Deverá possibilitar o trabalho com empréstimos concedidos e obtidos realizando a impressão de um comprovante de entrega;
- XXXVII- Criação de Agendamento de entrega de fornecedores.
- XXXVIII- Deverá possibilitar o controle das doações recebidas ou concedidas de/a terceiros deverá permitir o controle dos elementos e os valores financeiros e de todas as entradas e saídas;
- XXXIX- Deverá possibilitar a transferência do sub-estoques diretamente para o estoque, contabilizando da mesma forma que as devoluções dos centros de custo para o estoque;
- XL- Requisição eletrônica para reposição automática das cotas de abastecimento;
- XLI- Deverá possibilitar consulta às requisições atendidas ou pendentes.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.1. Da Unidade Requisitante CONTRATANTE:

7.1.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato e exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Contrato e seus Anexos.

7.1.1.1. Requisitar, por meio do setor designado, responsável pela fiscalização, a Prestação dos Serviços, conforme as necessidades da Unidade Requisitante, o que deverá ocorrer por meio da respectiva requisição com autorização do gestor, que atestará o recebimento gradual do serviço.

7.1.1.2. Proporcionar à Licitante Vencedora as condições para a prestação do serviço dentro das normas estabelecidas neste Edital e Termo de Referência.

7.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste instrumento e Termo de Referência.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

7.1.2.1. Assegurar livre acesso ao pessoal da Licitante Vencedora ao local da prestação de serviço, desde que dentro do horário de expediente a ser determinado para o recebimento, e, desde que referidos representantes estejam devidamente identificados.

7.1.2.2. Conferir o serviço prestado, embora a Licitante Vencedora seja a única e exclusiva responsável pelo serviço nas condições especificadas.

7.1.2.3. Comunicar à licitante vencedora qualquer irregularidade no produto entregue e interromper imediatamente o recebimento, se for o caso

7.1.2.4. Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço prestado em desacordo com as especificações e obrigações assumidas pelo licitante.

7.1.2.5. Comunicar à licitante vencedora qualquer irregularidade no produto entregue e interromper imediatamente o recebimento, se for o caso.

7.1.2.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Licitante Vencedora, proporcionando-lhe as facilidades necessárias para o regular cumprimento de suas obrigações, dentro das normas e condições deste Edital.

7.1.2.7. Impedir que terceiros forneçam o objeto deste Edital e Termo de Referência.

7.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto executado, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

7.1.4. Comunicar ao Contratado para que emita Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, com vistas à liquidação e pagamento, no caso de divergência acerca do cumprimento das obrigações assumidas, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente a execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Contrato.

7.1.5.1. Expedir, por meio da Unidade Requisitante, atestado de inspeção e aceitação dos serviços, que servirá como instrumento de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para a liberação do pagamento.

7.1.5.2. A Unidade Requisitante credenciará junto à Licitante vencedora os servidores autorizados a emitir as autorizações de compras/NE, fiscalizando e atestando as faturas apresentadas pela Licitante vencedora.

7.1.5.3. O Município enviará à contratada uma cópia do instrumento contratual ou outro similar com a devida Ordem de Compra para arquivamento, até o recebimento do material comprado.

7.1.6. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial das obrigações contratuais, na forma prevista na lei e no Contrato.

7.1.7. Dar ciência à Procuradoria-Geral do Município, com vistas à adoção de eventuais medidas judiciais, em caso de descumprimento de obrigações pelo Contratado.

7.1.8. Emitir decisão fundamentada sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

7.1.8.1. O Contratante terá o prazo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento, para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

7.1.9. Responder aos eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de **45 (quarenta e cinco) dias**, admitida a prorrogação motivada, por uma única vez, por igual período.

7.1.10. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado perante terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.1.11. O Contrato não configura vínculo empregatício entre os trabalhadores ou sócios do Contratado e o Contratante.

7.2. Da Sociedade Empresária CONTRATADA

7.2.1. O Contratado deverá cumprir todas as obrigações constantes do Contrato e em seus Anexos, assumindo, como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

7.2.2. Executar o objeto especificado na **ordem de serviço/contrato**, de acordo com as necessidades e o interesse da Unidade Requisitante, obedecendo rigorosamente os prazos e as condições estabelecidas no contrato.

7.2.2.1. Prestar de forma sistemática e periódica, o objeto deste instrumento, segundo as necessidades e requisições da Unidade Requisitante.

7.2.3. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas do Contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

7.2.4. Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

7.2.5. Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade do serviço prestado, reservando ao Município o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados.

7.2.5.1. Efetuar a correção dos serviços executados considerados inservíveis ao uso que se destina, bem como atender às solicitações substituição e reposição, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir do recebimento da comunicação expedida pela Unidade Requisitante.

7.2.5.2. Reparar, corrigir, remover, reconstruir, substituir ou refazer, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços nos quais forem detectados defeitos, vícios ou incorreções resultantes da execução das tarefas a que se destinam, ou que não se adequem às especificações do Termo de Referência e Edital.

7.2.6. Comunicar imediatamente a Unidade Requisitante, quando for o caso, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

7.2.6.1. A falta de quaisquer serviços cuja prestação incumbe à Licitante Vencedora, não poderá ser alegada como motivo de força maior para atraso ou inexecução da obrigação e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo descumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas.

7.2.6.2. Manter um representante para contatos e esclarecimentos.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

7.2.7. Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes da execução do objeto, seja por vício de execução ou por ação ou omissão de seus empregados.

7.2.7.1. Responder direta e exclusivamente pela execução do contrato, não podendo, em nenhuma hipótese, transferir a responsabilidade pela prestação do serviço a terceiros, sem o expreso consentimento da Unidade Requisitante.

7.2.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não poderá onerar o objeto do Contrato.

7.2.9. Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.2.10. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do Contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133/2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

7.2.11. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia o valor correspondente aos danos sofridos.

7.2.11.1. Responder por quaisquer danos ou prejuízos que venham, direta ou indiretamente, por sua culpa ou dolo, serem causados a Unidade Requisitante ou a terceiros durante a execução do contrato, inclusive por atos praticados por seus funcionários, ficando, assim, afastada qualquer responsabilidade da Unidade Requisitante, podendo este, para o fim de garantir eventuais ressarcimentos, adotar as seguintes providências:

- a) dedução de créditos da Licitante Vencedora;
- b) medida judicial apropriada, a critério da Unidade Requisitante.

7.2.12. Cumprir, durante todo o período de execução deste 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 nº 14.133/2021).

7.2.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento deste Contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

8.1. O contratado será responsabilizado administrativamente pelas infrações estabelecidas no Art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2. O Contratado que cometer qualquer das condutas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções, previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021:

- a) Advertência, no caso de dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Multa administrativa, calculada conforme previsão do art. 156, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021;
- c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, aplicada nos casos previstos no art. 156, § 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, aplicada nos casos previstos no art. 156, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021;

8.3. A aplicação da sanção prevista na alínea “b” observará os seguintes parâmetros:

8.3.1. 0,1% (um décimo por cento) até 1% (um por cento) por dia útil sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de **atraso** no fornecimento, a título de **multa moratória**, limitada a incidência a 15 (quinze) dias úteis.

8.3.1.1. Após o décimo quinto dia útil e a critério da Administração, no caso de fornecimento com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida.

8.3.2. 10% (dez por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de atraso no fornecimento por período superior ao previsto no subitem anterior ou de inadimplemento parcial da obrigação assumida;

8.3.3. 15% (quinze por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato ou do saldo não atendido do Contrato, em caso de inadimplemento total da obrigação, inclusive nos casos de extinção por culpa da Contratada; e sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

8.3.4. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

8.4. A sanção estabelecida no **item 8.2, “d”** será precedida de análise jurídica e observará as regras previstas no art. 156, § 6º, I e II, da Lei Federal nº 14.133/2021;

8.5. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do **item 8.2** poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea “b” do mesmo item.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.6.1. Caso a Contratada não tenha nenhum valor a receber do Contratante, ser-lhe-á concedido o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados de sua Notificação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, poderá a Administração proceder à cobrança judicial da multa.

8.7. A aplicação das sanções previstas no **item 8.2** não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

8.8. Na aplicação da sanção prevista no **item 8.2, alínea “b”**, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.9. As multas previstas neste instrumento não possuem caráter compensatório, e, assim, o pagamento delas não eximirá a Contratada de responsabilidade pelas perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

8.10. As multas e penalidades serão aplicadas sem prejuízo das sanções cíveis ou penais cabíveis, ou processo administrativo.

8.11. A aplicação das multas independerá de qualquer interpelação judicial, sendo exigível desde a data do ato, fato ou omissão que lhe tiver dado causa, após instauração de Processo Administrativo respeitados os direitos à ampla defesa e ao contraditório.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

8.12. A aplicação das sanções previstas no **item 8.2, alíneas “c” e “d”**, requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir, sendo observados conforme o caso o Art. 158, § 1º ao § 4º da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.13. Os atos previstos como infrações administrativas nesta Lei ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

8.14. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.15. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar deverá ser comunicada à Controladoria Geral do Município, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da sua aplicação, que informará, para fins de publicidade, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), na forma do art. 161 da Lei nº 14.133/2021.

8.16. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, observados os requisitos estabelecidos no art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

8.17. As penalidades serão obrigatoriamente publicadas no órgão Oficial de Imprensa do Município.

8.18. A aplicação de penalidades previstas para os casos de inexecução do objeto, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado, inadimplemento e demais condutas ilícitas será de competência da **autoridade gestora da despesa**, nos termos do art. 156, da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.19. A autoridade competente, na aplicação das sanções, e nos termos da lei, levará em consideração:

- a) a natureza e a gravidade da conduta do infrator,
- b) as peculiaridades do caso concreto,
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes,
- d) o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade, e,
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.20. A autoridade gestora da despesa poderá, ainda, sem caráter de penalidade, declarar rescindido o contrato por conveniência administrativa ou interesse público, conforme disposto no Capítulo VIII - Das Hipóteses de Extinção dos Contratos, art. 137-139 da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações.

CLÁUSULA NONA – DO CONTROLE, DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

9.1. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

9.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

9.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

9.6. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

9.6.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

9.7. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 Lei Federal nº 14.133/2021.

9.8. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. A subcontratação poderá ocorrer após autorização prévia e expressa da Prefeitura, em parte do contrato, assumindo a contratada, completa responsabilidade pela atuação dos subcontratados, que não terão qualquer vínculo com a Prefeitura.

10.1.1. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

10.1.1.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação.

10.1.1.1.1. Fica expressamente vedada a subcontratação das atividades finalísticas vinculadas à execução do objeto principal, bem como da cessão de uso, customização, manutenção ou qualquer outro aspecto relacionado ao software de gestão logística, cuja execução deverá ser realizada, integral e exclusivamente, pela empresa CONTRATADA.

10.1.1.2. A subcontratação fica limitada a 20% (vinte por cento).

10.1.1.3. A subcontratação deverá ser solicitada pela Contratante à Contratada através de Ofício, e somente poderá ser executada após formalização da aprovação da mesma através de Termo Aditivo.

10.1.1.4. Fica o Contratante obrigado a fornecer as documentações de habilitação jurídica, fiscal, técnica e econômico financeira da pretensa subcontratada para avaliação do município.

10.1.1.5. A subcontratação de uma parcela não isenta a Contratada da responsabilidade sob a execução da mesma.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

10.2. Deverão ser observadas, em cada caso, as regras estabelecidas pela Lei Federal nº 14.133/2021, e demais legislação pertinente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO

11.1. O CONTRATANTE poderá extinguir administrativamente o Contrato, por ato unilateral, na ocorrência das hipóteses previstas no art. 137, incisos I a IX, da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante decisão fundamentada, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e observado o art. 138, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.2. A extinção operará seus efeitos a partir da publicação do ato administrativo no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

11.3. Na hipótese de extinção por culpa da contratada, a CONTRATADA, além das demais sanções cabíveis, ficará sujeita à **multa** de até 20% (vinte por cento) calculada sobre o saldo reajustado do Contrato, ou, ainda, sobre o valor do Contrato, conforme o caso.

11.3.1. A **multa** referida no item anterior não tem caráter compensatório e será descontada do valor da garantia. Se a garantia for insuficiente, ou inexistente, o débito remanescente, inclusive o decorrente de penalidades anteriormente aplicadas, poderá ser compensado com eventuais créditos devidos pelo CONTRATANTE.

11.4. Nos casos de extinção com culpa exclusiva da CONTRATANTE, deverão ser promovidos:

- a) os pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da extinção;
- b) o pagamento do custo de desmobilização, caso haja;
- c) o ressarcimento dos prejuízos comprovadamente sofridos.

11.5. Na hipótese de extinção do Contrato por culpa da CONTRATADA, esta somente terá direito ao valor das faturas relativas às parcelas do objeto efetivamente adimplidas até a data da rescisão do Contrato, após a compensação prevista no item **11.3.1** desta Cláusula.

11.6. No caso de extinção amigável, esta será reduzida a termo, tendo a CONTRATADA direito aos pagamentos devidos pela execução do Contrato, conforme atestado em laudo da comissão especial designada para esse fim e à devolução da garantia.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS ALTERAÇÕES

12.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, na forma do art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da assessoria jurídica do CONTRATANTE.

12.4. Registros que não caracterizam alteração do Contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS COMUNICAÇÕES

13.1. As comunicações entre as partes contratantes, relacionadas com o acompanhamento e controle do presente contrato, serão feitas sempre por escrito.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA DA PUBLICAÇÃO E DO CONTROLE DO CONTRATO

14.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e publicar extrato da contratação no Diário Oficial do Município.

14.1.1. A divulgação do Contrato e de seus aditamentos no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, condição indispensável para sua eficácia, deverá ocorrer nos prazos estipulados pelo art. 94 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA– DISPOSIÇÕES GERAIS E DO FORO

15.1. A CONTRATADA se obriga a manter, durante todo o período de execução do Contrato, as condições de habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico–financeira, regularidade fiscal e regularidade trabalhista exigidas no Edital por meio do qual foi licitada o objeto do presente instrumento e o teor da sua proposta de preço, sob pena de rescisão do Contrato.

15.2. Fazem parte do presente contrato as prerrogativas constantes do art. 104 da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.3. É eleito o Foro da Comarca de Juiz de Fora – MG para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.4. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as normas e princípios gerais dos contratos.

15.5. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial, de acordo com o previsto na Lei Federal nº 14.133/2021.

E por estarem assim acordados, assinam este contrato os representantes das partes, na presença das testemunhas abaixo, para que produza seus regulares efeitos.

Prefeitura de Juiz de Fora, de de 20.....

GESTOR(ES) RESPONSÁVEL(IS)
EMPRESA
Representante Legal
Cargo

Testemunha 1

Ass.: _____

Nome: _____

C.I.: _____

C.P.F.: _____

Testemunha 2

Ass.: _____

Nome: _____

C.I.: _____

C.P.F.: _____



PREGÃO ELETRÔNICO nº 065/2025 - SELICON

Processo Administrativo Eletrônico nº 5.647/2025

ANEXO A - TERMO DE REFERÊNCIA

1. ÓRGÃO SOLICITANTE: SELICON/ SSEIN/ DLOG

2. OBJETO:

2.1. Prestação de serviço de gestão e processos de logística de almoxarifado para atendimento das necessidades da Prefeitura de Juiz de Fora, com disponibilização de recursos humanos, equipamentos de automação e manutenção, software adequado à gestão logística de armazenagem, implantação de infraestrutura, gestão de estoque e distribuição, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

2.2. A pretensa aquisição deverá observar as especificações, quantitativos e valores de referência dispostos na tabela abaixo.

Item	Código	Unid.	Descrição	Valor mensal	Valor total
1	298120048	Serviço	Prestação de serviço de gestão e processos de logística de almoxarifado, com disponibilização de recursos humanos, equipamentos de automação e manutenção, software adequado à gestão logística de armazenagem, implantação de infraestrutura, gestão de estoque e distribuição	R\$ 339.886,29	R\$ 4.078.635,45

2.3. Especificações do objeto

a) Produto 01: implantação, que corresponde à instituição de bens e serviços que a contratada julgar necessário para prestar o serviço técnico e operacional especializado, no Almoxarifado do Município, fornecendo mão de obra para a execução eficiente e eficaz do serviço a ser contratado, inclusive àqueles determinados pela legislação trabalhista, sem ônus para o Município, dentro dos itens pré-estabelecidos na Planilha do produto 01. Os valores devidos serão correspondentes aos itens fornecidos, observando-se a quantidade máxima e a qualidade mínima.

b) Produto 02: o serviço técnico e operacional especializado, no Almoxarifado do Município, compreendendo o recebimento, acondicionamento, estocagem, gerenciamento – que inclui o fornecimento das informações estratégicas, na forma de relatórios de informações abaixo solicitados – e expedição de itens armazenados. O valor devido corresponderá à prestação do serviço mensal (valor fixo mensal) efetivamente prestado e nos critérios exigidos no instrumento convocatório.

c) Almoxarifado de armazenagem e estoque é a unidade central na cadeia de suprimentos, sendo responsável



pela solicitação no sistema, recebimento, armazenamento e distribuição de todos os insumos utilizados em todos os departamentos da Prefeitura de Juiz de Fora:

- I – planejamento de recebimento de insumos;
- II – realização de conferência dos insumos recebidos;
- III – atualização do cadastro de insumos;
- IV – identificação e etiquetagem, com a finalidade de rastreabilidade;
- V – entrada no WMS;
- VI – acompanhamento da performance dos fornecedores;
- VII – implantação e gestão de indicadores relacionados ao recebimento;
- VIII – identificação e apontamento de atrasos de entregas com prazo relevante; IX - Deverá criar área específica para o recebimento físico de insumos no Almoxarifado Central, com espaço adequado e suficiente para a demanda da contratante.

d) Cessão, customização e manutenção de uso de software de gestão logística, desenvolvido e de propriedade da empresa CONTRATADA, que possibilite o gerenciamento dos materiais, produtos e equipamentos, com monitoramento do recebimento, armazenamento, requisições, separação e expedições e que tenha possibilidade de realizar interfaceamento com os sistemas utilizados pela CONTRATANTE, ou que venha a desenvolver;

e) Fornecimento dos insumos e recursos que se façam necessários para a prestação dos serviços detalhados nesse Termo de Referência.

2.3.1. Conferências que deverão ser realizadas:

- I – Conferência física;
- II – Conferência da Nota Fiscal;
- III – Consulta com a Autorização de Fornecimento.

Serviço implantação (1º ano)	Qtd
Impressora zebra	2
Coletores	6
Pallets	350
Porta Pallet	600
Mini porta pallet	30
Imãs	1000
Identidade visual	20
Caixas de transporte	25
Ar-condicionado (12 btus)	6
Ar-condicionado (24 btus)	2
Computadores	7
Mesa	7
Cadeira	7
Microondas	1



Geladeira	1
Armário roupeiro de aço 1/8	1
Mesa de refeitório	1
Bancada de mesa central tampo inox	3
Caixa Bin organizadora plástica nº 03	60
Estante de aço com 6 prateleiras cinza - 194cm x 91cm x 30 cm	20
Fita adesiva de demarcação de solo 48mm x 30m - Amarelo	1000
Carrinho plataforma de 150kg para o transporte de carga	1
Transferência	1

Serviço continuado	Qtd
RH	
Coordenador	1
Auxiliar de Logística	2
Assistente de Logística	2
Motorista	2
Ajudante	2
Veículo	
Van	1
Caminhão 3/4	1
Seguro da carga	2
Software	
Internet	1
Sistema	1
Servidor	1
Suporte e manutenção	1
Imóvel	
Locação (por m²)	2000
CFTV	12
Licenças	3
AVCB	1
Seguro	1
Luz, água e IPTU	1
Indiretos	
Material de consumo	1
Insumo limpeza/higienização	1
Manutenção do ar-condicionado	8
Locação da empilhadeira	1
Locação da máquina de imprimir	1
Locação de palheteira	3
Suporte DP	1
Contrato de descartes resíduos	1



2.4. Descrição da execução do objeto:

2.4.1. A contratada poderá utilizar os itens e equipamentos disponibilizados pela Contratantes, porém os itens previstos no item 2.3 devem ser fornecidos, mantidos, conservados e substituídos pela Contratada, à medida que for necessário.

2.4.2. É de responsabilidade e gerenciamento da Contratante a instalação e/ou adequação de dispositivos de segurança, como câmeras, alarmes, monitoramento.

2.4.3. A contratada será responsável por gerir o Almoxarifado de produtos e demais bens materiais definidos pelo Município.

2.4.4. As atividades relacionadas às compras serão realizadas integralmente pela equipe da contratante, através de processo licitatório e compras diretas, de maneira que a atuação da contratada será referente às tarefas relacionada à logística de armazenagem, estoque e gestão de pessoas.

2.4.5. A contratada deverá oferecer infraestrutura adequada para prestação dos serviços, principalmente, armazenamento e estocagem.

2.4.6. A contratada deve atender chamados de emergência em até 2 (duas) horas, a fim de realizar a expedição de material necessário.

2.4.6.1. O não atendimento da demanda de emergência poderá ensejar aplicação de sanção, bem como, ressarcimento por perdas e danos.

2.4.7. A Contratante irá realizar as atividades que permitam a transferência dos itens de estoque à Contratada, entre elas:

- a) Definição da programação do início e término do inventário geral, respeitado o cronograma orçamentário-financeiro de implantação;
- b) Definição da ordem de prioridade dos itens a serem inventariados e transferidos;
- c) O inventário dos itens de estoque será realizado pela Contratada, devidamente supervisionado por representantes da Contratante;
- d) Os itens inventariados deverão ser devidamente cadastrados no sistema de informação da Contratada, contendo informações conforme a natureza, tipo, validade, lote, volumes e demais descrições, acordadas entre as partes, de modo a permitir o pleno gerenciamento dos estoques;
- e) Os itens que estiverem sendo inventariados ou transferidos serão devidamente bloqueados para separação e expedição, sendo formalmente recebidos pela Contratada, nas dependências da Contratante, mediante termo de transferência devidamente assinado pelas partes.

2.4.8. A contratada deverá disponibilizar procedimentos específicos para armazenagem, devendo realizar no mínimo as seguintes tarefas para a contratante, conforme descrito a seguir:



- a) Armazenagem e controle, com uso de tecnologia homologada, segura e de ponta, e em condições de conformidade com as exigências competentes, dos produtos adquiridos, gerando visibilidade de todos os estoques;
- b) Processo de definição de armazenagem de produtos, automatizado através de coletores de dados, de forma a garantir a redução de prazos e potenciais erros operacionais.
- c) Controle de estoque por lote e validade;
- d) Gestão de todo o estoque;
- e) Manutenção dos estoques nas áreas de armazenagem, dispensação e consumo devidamente organizado e conservado;
- f) Alocação de estoque, baseados em características químicas e físicas dos produtos, para otimização das áreas físicas e atendimento das exigências dos órgãos competentes;

2.4.9. A contratada deverá disponibilizar procedimentos específicos para separação, devendo realizar no mínimo as seguintes tarefas para a Contratante, conforme a seguir:

- a) Transferência automática entre as áreas de armazenagem e fracionamento, baseada em ponto de ressuprimento;
- b) Apontamento no software e etiquetagem com QR code ou código de barras das unidades de produtos a serem dispensados;
- c) Controle de produtos em fracionamento com armazenagem parcial;
- d) Padronização e criação de catálogos de produtos por área, se necessário, através de informações fornecidas pelas áreas, contagens de estoque e informações do banco de dados atual registrados no software, com registros de alterações – por usuário;
- e) O sistema deverá permitir que o consulente obtenha, de forma objetiva e organizada, informações de todos os itens constantes do estoque;
- f) O sistema deverá permitir que se possa consultar a unidade de medida, o tipo de embalagem, o valor unitário e o valor total;
- g) Manutenção constante do estoque referente a mudanças e valores de produtos;
- h) Separação dos estoques pelos sistemas de dispensação coletivo ou individualizado (se aplicável ao setor), para abastecimento das áreas, com controle de lote e validade e rastreabilidade, usando sistemas FEFO (first to expire, first out: primeiro a vencer, primeiro a sair).
- i) Requisição manual no software ou através da Web ou de interface entre sistemas dos materiais definidos nas cotas de produtos armazenados nas áreas operacionais.
- j) Workflow (fluxo de trabalho) com níveis de solicitação/aprovação determinados pelo Município, de todas as exceções de requisição de produtos.
- k) A contratada deverá disponibilizar procedimentos específicos para distribuição, que será classificada como “entrega normal” e “entrega extraordinária”, para atendimento das unidades informadas pelo Município, sendo considerada entrega normal àquela planejada antecipadamente (Cronograma de entregas); e entrega extraordinária aquela cujo prazo de entrega é imediato, a partir do recebimento da requisição emitida pelas Unidades do Município.
- l) Para cada unidade estocável deverá ser gerada e impressa etiqueta de identificação, com código de barras, com a finalidade de possibilitar rastreabilidade.
- m) Nos espaços destinados ao armazenamento deverá ser aplicado endereçamento, com metodologia lógica e identificação, com código de barras, dos locais.



n) A contratada deverá aplicar de metodologias relacionadas às boas práticas de armazenagem, conforme legislação aplicável e literatura técnica existente.

o) Deverá ser aplicado o método FEFO para os insumos armazenados.

2.4.10. O recurso humano especializado em logística será de responsabilidade a da contratada.

2.4.10.1. A contratada disponibilizará de mão de obra devidamente capacitada para a realização das operações de segunda a sexta-feira e em número suficiente para atender todas as necessidades, de acordo com as atividades previstas no objeto deste Termo de Referência e Legislação Vigente.

2.4.10.2. Os funcionários também deverão portar, durante toda a jornada de trabalho, o crachá de identificação e equipados com todos os EPI's (equipamentos de proteção individual), respeitado o mínimo indicado em norma regulamentadora trabalhista devida.

2.4.10.3. A contratada deverá manter regulares todas as obrigações trabalhistas durante a prestação dos serviços, de acordo com a legislação aplicável.

2.4.10.4. Cabe à contratada a gestão de seus funcionários.

2.4.11. A contratada deverá executar os serviços específicos de recebimento e entrega dos produtos adquiridos, devendo também realizar no mínimo as seguintes tarefas para o Município, conforme descrito a seguir:

- a) Agendamento de data e horário do recebimento de materiais;
- b) O fornecedor deverá agendar o registro de entrega, para um horário disponível, até a data da programação de entrega.
- c) Placa do veículo, modelo do veículo, dados do motorista;
- d) Dados da nota fiscal;
- e) A contratada deverá emitir etiquetas com códigos de barras ou compatível dos volumes a serem recebidos;
- f) Após o agendamento, o registro de entregas ficará disponível na tela da portaria, caso haja necessidade de alteração do agendamento, este deverá ser excluído e novamente agendado;
- g) As áreas responsáveis e envolvidas no processo deverão ter acesso a consulta dos agendamentos e entregas pendentes com opção de visualização separada por fornecedor, data, hora;
- h) Recebimento logístico, conferência e controle dos materiais comprados, conferindo com as Ordens de Compra ou outro instrumento similar, emitidos e aprovados pelo Município, a liberação técnica do produto em definitivo, se dará somente após avaliação técnica de pessoa designada pelo Município, incluindo controle específico para cada modalidade de compra;
- i) Disponibilização no sistema de todos os materiais e qualquer produto adquirido para uso no Município;
- j) Etiquetagem dos produtos para controle de movimentação, incluindo lote e validade, via código de barras ou compatível;
- k) Entrada no software do Município dos produtos recebidos, disponibilizando o material, de forma segura, para uso imediato;
- l) Caso não atenda a liberação técnica prevista, será procedida a devolução ao fornecedor, registrada em sistema, devendo tal devolução ser comunicada por escrito, contados da data da recusa do produto ao Município;



- m) Controle de pendências e prazos de entrega seguindo os critérios definidos pelo Município no procedimento de compra;
- n) Geração automática para o Município, através de aviso de atraso de entrega no primeiro dia útil subsequente ao prazo máximo de entrega definido no processo de compra;
- o) Disponibilização para o Município de mecanismo de aviso de recebimento de entrega de produtos selecionados;
- p) Avaliação de fornecedores com base na capacidade de fornecer produtos de acordo com os requisitos de segurança, dentro dos prazos de entrega, com acuracidade e integridade dos produtos, por meio de relatórios.

2.4.12. Para execução dos procedimentos específicos para distribuição, a contratada deverá realizar no mínimo:

- a) Cronograma de distribuição por área operacional, com transferência de material dentro dos dias e horários previamente acordados com o gestor da unidade;
- b) Transferência de material em emergência para áreas em prazo acordado com o gestor da unidade;
- c) Aplicação de Logística Reversa para recuperação dos materiais e demais produtos não utilizados nas áreas, computando através de rotina do sistema, materiais de devolução que deverão retornar para o estoque ou remanejamento para outro setor;
- d) Relatórios assinados de recebimento dos produtos.

2.4.13. A contratada deverá disponibilizar procedimentos específicos para captura da demanda, devendo realizar no mínimo:

- a) Captura da demanda dos produtos nas áreas, gerando requisições dos produtos que atingirem o estoque mínimo, com a comunicação imediata aos setores responsáveis;
- b) Contagem física dos itens de forma rotativa, periódica ou sob demanda do Município;
- c) Realização de inventários rotativos ou gerais, de todos os produtos constantes nas dependências do Almoxarifado do Município;
- d) A contratada deverá disponibilizar o acompanhamento do auditor definido pelo Município, durante o inventário para verificar o andamento, a quantidade de contagens, o percentual de realização e a finalização do mesmo;
- e) A contratada deverá gerar relatório de posição final de inventário, relatório de diferenças (créditos e débitos);
- f) Requisição automática, se aplicável ao setor, através de estoque máximo, mínimo e ponto de pedido parametrizado para as áreas.

2.4.14. A contratada deverá disponibilizar procedimentos específicos para gerenciamento de estoque, devendo realizar no mínimo:

- a) Visualização de todo o material com rastreabilidade de lote e validade através do fluxo de materiais do recebimento até a entrega ao requisitante;
- b) Manutenção dos níveis de serviço acordados e medidos nos indicadores de performance;
- c) Geração de informação dos itens abaixo do estoque mínimo para compra ou entrega, no caso de contrato de entrega parcelada, conforme projeto executivo;
- d) Controle do giro de estoque e mix de produtos;
- e) Apontamentos de produtos parados no estoque acima de 120 (cento e vinte) dias;
- f) Elaboração de sugestão de otimização dos estoques máximos e ideais, para cada uma das áreas;
- g) Disponibilizar relatórios valorizados de consumo, por centro de custo;



- h) Manutenção do histórico de informações;
- i) Disponibilização de relatório dos produtos a vencer.

2.4.15. Para possibilitar a Auditoria dos processos pelo Município, a contratada deverá disponibilizar:

- a) Controles de acesso ao Almoxarifado por usuário;
- b) Geração de registro dos acessos por usuário (ID, IP, Data, Horário, Sucesso, entre outros);
- c) Geração de registros das transações realizadas por usuário.
- d) Geração de registros de acesso às funcionalidades (ID, IP, Data, Horário, Tipo de operação, entre outros).
- e) Geração de registros de acesso a dados críticos (ID, IP, Data, Horário, Tipo de operação, entre outros).
- f) Rastreabilidade no nível de usuário de qualquer inclusão, alteração ou exclusão realizada no sistema;
- g) Separação de produtos vencidos e geração de informação para ao Departamento responsável.
- h) Segregação de produtos vencidos de acordo com suas características físicas conforme legislação pertinente.
- i) Segregação dos produtos vencidos por classe ou família.
- j) Elaboração de relatórios para o Município com todos os itens que existem em estoque com prazo de validade inferior a 120 dias.
- k) Geração de relatórios, analítico e sintético que identifiquem o consumo por centro de custo, por período.
- l) Geração de relatórios, analítico e sintético que demonstrem o consumo por itens com opção de limitar por número variado de produtos.
- m) Geração de relatórios, analítico e sintético que identifiquem o consumo por itens específicos ou de itens por pedido.
- n) Geração de relatórios, analítico e sintético que identifiquem o consumo com base em solicitações realizadas por terceiros.
- o) Geração de relatórios que identifiquem o consumo por requisição.
- p) Geração de relatórios que permitam análise de curva ABC/XYZ de itens e fornecedores podendo visualizar os itens mais consumidos com percentual de consumo.
- q) Geração de relatório do histórico de todos os pedidos, com seus respectivos status; e relatório sobre fases de aprovação.
- r) Geração relatórios para planejamento de compras.

2.4.16. A contratada deverá disponibilizar procedimentos específicos para pontos de controle.

- a) Os pontos de controle múltiplos deverão ser mantidos com rastreabilidade em cada uma das etapas do processo:
 - I - Entrada de Nota Fiscal;
 - II - Armazenagem do Produto;
 - III - Movimentação do Produto nos almoxarifados;
 - IV - Validação de saída do Produto;
 - V - Validação da entrega do Produto;
 - VI - Transferências entre unidades de satélites;
 - VII - Manter registro de usuário para qualquer tipo de interação feita no sistema, incluindo usuário, local, data e hora das alterações e/ou inclusões;
 - VIII - Vínculo de usuário por local.



2.4.17. A contratada deverá disponibilizar suporte de Profissional especializado em logística, à distância, com experiência comprovada em carteira na área de gestão de estoque, para as rotinas realizadas no Almoxarifado.

2.4.18. A contratada deverá disponibilizar equipe operacional de segunda a sexta de 07h às 18h, podendo haver entregas aos sábados e excepcionalmente em feriados.

2.4.19. A contratada deverá atender a todas as exigências sanitárias de âmbito Federal, Estadual e Municipal, durante a execução dos serviços contratados.

2.4.20. A programação de início e término de inventário geral e periódico será definida pelo Município, respeitado o cronograma de implantação conforme:

2.4.20.1. O Município irá definir a ordem de prioridade dos itens a serem inventariados e transferidos.

2.4.20.2 A contratada ficará responsável pela preparação dos estoques para inventário e simultânea transferência para as dependências do Município.

2.4.20.3. O inventário dos itens de estoque será realizado pela contratada, devidamente supervisionado por representantes do Município periodicamente ou a pedido deste.

2.4.20.4. Os resultados dos itens inventariados deverão ser registrados pela contratada, contendo, conforme a natureza, informações sobre tipo, validade, lote, volumes e demais descrições e enviados ao Município, de modo a permitir o pleno gerenciamento dos estoques;

2.4.20.5 Os itens que estiverem sendo inventariados ou transferidos serão devidamente bloqueados para separação e expedição, sendo formalmente recebidos pela contratada, mediante termo de transferência devidamente assinado pelas partes.

2.4.20.6. Durante o processo de transferência, os itens inativos e com prazos de validade expirados serão segregados e devidamente tratados pela contratada, conforme indicações do Município.

2.4.20.7. Durante a implantação, a contratada será responsável pelo transporte dos estoques nas dependências do Município.

2.4.20.8. Os serviços de gestão ora contratados abrangerão o recebimento, a guarda, a expedição dos itens de estoque das áreas contempladas deste Termo.

2.4.21. A operacionalização dos serviços inicia com as atividades da contratada e os novos recebimentos provenientes dos fornecedores já serão efetuados pela mesma.

2.4.22. De acordo com a necessidade do Município, seus usuários habilitados poderão realizar pedidos através do sistema do Município, para materiais sob sua gestão, respeitando sempre os níveis de solicitação e aprovação determinados pelo Município.



2.4.23. No caso das unidades contempladas constantes neste Termo, que não contarem com acesso à Internet, ou em situações de contingência por indisponibilidade de rede, as solicitações de materiais, insumos, correlatos e EPIs serão encaminhadas manualmente diretamente à contratada.

2.4.24. As solicitações do Município para expedições e distribuições de materiais deverão ser encaminhadas à contratada, conforme necessidade do Município, ou em conformidade com as grades de distribuição a serem acordadas com as áreas, devidamente identificadas neste Termo.

2.4.25. A contratada só poderá realizar recebimento de carga do Município, caso todos os dados referentes aos itens e à aquisição, doação ou transferência tenham sido previamente autorizados.

2.4.26. A Tecnologia da Informação (TI) e o Software deverão ser apresentados, no mínimo, com os seguintes requisitos:

- a) A contratada deverá utilizar Software informatizado, de sua propriedade, para suporte à gestão e operação dos serviços objeto do contrato.
- b) Para garantir a eficiência operacional é essencial o uso de Sistema de Gerenciamento de Armazém – WMS (Warehouse Management System), software que otimiza o gerenciamento de armazéns de estoque.
- c) O WMS deverá ser utilizado e alimentado pela mão de obra da contratada.
- d) Deverá ser disponibilizado acesso ao WMS para os funcionários da contratante com necessidade de verificação das informações.
- e) O acesso do WMS por servidores deverá ser autorizado pelo servidor responsável do Município.
- f) O WMS utilizado deverá ser integrado automaticamente e online com o sistema do Município. A referida integração depende de liberação de API pelos sistemas utilizados pela CONTRATANTE, sendo de obrigação da CONTRATANTE a liberação da referida API.
- g) O WMS deverá possuir funcionalidades que englobem todas as etapas do processo logístico.
- h) A contratante poderá solicitar, a qualquer momento, o desenvolvimento de novos recursos, registro de dados, relatórios e qualquer outra funcionalidade, conforme necessidade relacionada ao objeto do contrato.
- i) O WMS deverá ser utilizado imediatamente desde a emissão da Ordem de Início dos Serviços.
- j) A execução dos serviços deverá ser sempre atrelada ao uso do WMS, não sendo permitida a execução de atividades sem a devida utilização e registro das informações no sistema.
- k) O WMS e os dados deverão ser armazenados em servidor de responsabilidade da contratada, que deverá garantir as características adequadas para o pleno acesso aos dados em diferentes situações de risco, com disponibilidade mínima anual de 99,99%.
- l) O WMS e o servidor devem possuir infraestrutura para a segurança da rede, permitindo somente acessos autorizados.
- m) A segurança deverá ser monitorada por hardware e software que garantam a integridade dos dados.
- n) A contratada deverá utilizar infraestrutura para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra roubo das informações, que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e também de dentro do próprio ambiente disponibilizado.
- o) Após o encerramento contratual, os dados deverão ser disponibilizados integralmente ao Município, na forma técnica definida no ato de transferência desses dados.
- p) A contratada deverá implantar metodologia de backup para proteção dos dados contra perdas por falhas de hardware e software.



- q) O WMS deve conter rotinas de backup que permitam a recuperação de dados em caso de perdas físicas e restabelecimento de WMS.
- r) Os backups deverão ser armazenados em local seguro e criptografados, com realização de rotinas periódicas de checagem de integridade dos backups.
- s) O WMS deverá possuir suporte técnico, com apoio de pessoal qualificado e resolução de problemas no menor tempo possível.

2.4.27. O WMS deverá possuir minimamente os seguintes requisitos:

I – cadastro e acesso de usuários:

- a) parametrizável por usuário individual ou por perfil de usuário, diferenciando o cadastro conforme atribuições e necessidades do mesmo;
- b) gerência de regras de segurança e acesso por usuário ou por perfil, considerando diferentes níveis de acesso ao WMS;
- c) possibilidade de controle para que somente usuários autorizados tenham acesso às informações disponibilizadas pelo WMS;
- d) registro de todas as transações, inclusões, alterações ou exclusões realizadas pelos usuários do WMS, minimamente registrando o login, data, horário, tipo de transação, nome do computador na rede, endereço de IP do computador na rede.

II – cadastro de materiais:

- a) Nomenclatura;
- b) Apelido;
- c) Especificações;
- d) Classificação (mínimo 03 classes);
- e) Padronização;
- f) Apresentação;
- g) Código de barras do fabricante;
- h) Fotografia;
- i) Forma de unitarização e dispensação;
- j) curva ABC, por valor e quantidade (gerada automaticamente, de acordo com o histórico de baixa);
- k) curva XYZ, definida manualmente;
- l) Curvas ABC e XYZ;
- m) Itens substitutos.
- o) Localização nos estoques;
- p) Estoque mínimo;
- q) Estoque de segurança;
- r) Estoque médio;
- s) Consumo médio digitado e calculado.

III – cadastro de pedidos:

- a) Cadastro de pré-pedido;
- b) Cadastro de pedido;
- c) Cadastro de modalidades de compras;
- d) Cadastro e controle de empenhos;
- e) Cadastro e controle de autorizações de Fornecimento;



- f) Controle dos prazos de entrega;
- g) Controle dos pedidos de empenho.

IV – entrada (Almoxarifado Central):

- a) vinculação e conciliação entre Nota Fiscal e Autorização de Fornecimento;
- b) fornecedor;
- c) documento fiscal (NF);
- d) data de emissão;
- e) data de entrada;
- f) autorização de Fornecimento;
- g) fabricante;
- h) item;
- i) quantidade;
- j) lote, fabricação e validade;
- k) digitalização de Nota Fiscal;
- l) encaminhar Nota Fiscal para o setor responsável, para pagamento.

V – solicitação, entrega e recebimento:

- a) data e horário agendado para entrega;
- b) data e horário efetivos de entrega;
- c) solicitação e acompanhamento de entrega para pedidos de urgência;
- d) inspeção e controle de qualidade, e registro de desconformidades;
- e) solicitação manual para pedido emergencial de insumos;
- f) solicitação manual de insumos para ressuprimento;
- g) função de confirmação de recebimento de solicitação pelo Almoxarifado Central;
- h) suporte a pedidos automáticos para ressuprimento, conforme parâmetros pré-estabelecidos.

VI – armazenamento e expedição:

- a) cadastro de endereços de armazenagem;
- b) sugestão de armazenagem, que deverá considerar a curva ABC, disponibilidades de posição de estocagem e as características específicas do insumo.
- c) integração com o coletor de dados em todas as etapas do processo de armazenamento;
- d) cadastro de estoques (principal e satélites);
- e) controle de lote e validade;
- f) identificação, vinculação e segregação de insumos unitarizados;
- g) montagem de volume por destino;
- i) conferência “cega”, com leitura do código de barras e conciliação com o pedido;
- j) baixa automática.

VII – inventário:

- a) realização de inventário por endereçamento, vazio e não vazios, por corredor e nível;
- b) realização de inventário mediante coletores de dados;
- c) registrar divergências encontradas;
- d) realização de duas contagens;
- e) possibilitar terceira contagem em caso de divergência;
- f) cálculo da acuracidade do inventário;
- g) possibilitar a realização de inventário rotativo.



VIII – rastreabilidade:

- a) controle da rastreabilidade de todas as operações, para todos os insumos;
- b) disponibilização do histórico de movimentação por item;
- c) possibilidade de rastreabilidade de lote.

IX – relatórios:

- a) endereçamentos ocupados e disponíveis;
- b) período de disponibilidade e indisponibilidade de insumos por estoque;
- c) descarte por validade e avarias;
- d) status do insumo no estoque;
- e) acompanhamento dos processos de armazenamento, expedição, transporte, recebimento e estoques;
- f) possibilidade de geração e exportação dos relatórios em formato xls e pdf;
- g) desenvolver relatórios definidos pela contratante, de acordo com a necessidade de levantamento de dados específicos;
- h) situação dos empenhos e agendamentos de entrega;
- i) localização em estoque, saldo e consumo médio dos insumos;
- j) recebimento e entrada dos insumos, em todos os estoques;
- k) situação das solicitações, com detalhamento do quantitativo solicitado e atendido;
- l) estoque de insumos com data de vencimento próxima.

2.4.28. Os funcionários do almoxarifado, coletores de dados, deverão utilizar equipamento coletor de dados, com a finalidade de automatizar as diversas rotinas administrativas e operacionais envolvidas na execução do serviço, possibilitando a precisão e exatidão no registro das informações com as seguintes especificações:

I - comunicação sem fio (Wireless e Bluetooth), conforme padrões abaixo:

- a) Wireless: Wi-Fi 802.11 b/g
- b) Bluetooth classe II, versão 2.0.
- c) padrões de segurança: WEP, WPA, TKIP e WPA2 (IEEE 802.11i), AES.
- d) certificações: Wifi Alliance (802.11b, 802.11g, WPA-Enterprise WPA2 Enterprise).

II - leitor óptico de código de barras (1D e 2D), apto para a leitura dos padrões de codificação abaixo:

- a) Code 39;
- b) Code 93;
- c) Code 128;
- d) EAN 8;
- e) EAN 13;
- f) CodaBar;
- g) UPC-A;
- h) UPC-E;
- i) CODABAR (auto discriminante);
- j) Padrão 1D;
- k) QR Code;
- l) XDATAMATRIX.

III - Os coletores deverão ser utilizados pelo menos nos seguintes processos, além de outros que poderão ser definidos pela contratante:

- a) entrada e recebimento de insumos, em todos os estoques;
- b) separação, conferência e expedição;



- c) conferência de endereçamento e movimentação entre eles;
- d) transferência de insumos entre estoques;
- e) realização de inventário. Digitalização.

2.4.29. A gestão do Almoxarifado Central deverá ser por WMS que possui os mínimos requisitos obrigatórios a seguir:

- I - O acesso ao WMS deverá ser controlado a partir de uma conta criada pelo administrador do WMS possuindo login e senha.
- II- Todo o acesso ao WMS deverá possuir um histórico de acessos apresentando data e horário de entrada e saída além de todos os processos realizados pelo usuário;
- III- Deverá permitir que os próprios usuários alterem sua senha de acesso;
- IV- Deverá possuir configuração que indica o local onde está instalada a estação de trabalho, possibilitando o rastreamento de acesso dos usuários;
- V- O WMS deverá exibir o local de trabalho da estação, nome do usuário, data e hora;
- VI- Sempre ao sair do WMS o usuário deverá ser questionado se realmente deseja sair do WMS;
- VII- O WMS deverá possuir rastreabilidade 100% dos lotes dispensados, com possibilidade de recolher ou inativar determinado lote, sendo que o recolhimento deverá abranger todos os locais estocáveis
- VIII- Deverá administrar o almoxarifado, permitindo definir regras de movimentação de materiais entre os mesmos;
- IX- Deverá possibilitar o registro da validade dos materiais avisando o seu vencimento ao acionar o WMS;
- X- Deverá vincular o material a uma localização
- XI- O WMS deverá armazenar todas as movimentações realizadas no WMS, identificando todas as transações, movimentações e ações efetuadas;
- XII- Considerar vários tipos e status de movimentação de entrada no estoque.
- XIII- No momento da entrada dos produtos, deverá realizar a impressão das etiquetas com códigos de barras;
- XIV- Deverá controlar todas as devoluções de produtos no local;
- XV- O WMS deverá permitir que durante a saída de produtos, a escolha seja através de leitura de código de barras e/ou QRCODE;
- XVI- Deverá apresentar rotina para devolução de material, com reprocessamento automático do estoque gerando os novos saldos para qualquer estoque;
- XVII- Visualizar a movimentação de determinado local de estoque a partir de uma determinada data;
- XVIII- Disponibilizar a impressão da movimentação de determinado local de estoque a partir de um determinado produto a partir de uma data;
- XIX- Deverá permitir que o usuário a visualize e realize a impressão do ponto de estoque de um determinado conjunto de produtos em vários locais de armazenamento;
- XX- Deverá permitir geração de relatório de estoque abaixo do mínimo por título; do resumo da movimentação, de um determinado título, em um período de data
- XXI- Deverá apresentar o saldo inicial, o total de entradas e saída e o saldo final de cada produto no período;
- XXII- Deverá possibilitar a visualização e impressão das principais listagens de tabelas auxiliares do WMS (Produto, Centro de Custo, Título, Classificações, Unidades e etc.);
- XXIII- Deverá gerar a relação de fornecedores com entregas pendentes baseados nos pedidos de compras;
- XXIV- O WMS deverá apresentar um relatório de movimentação detalhada ao nível de produto
- XXV- Deverá permitir impressão do inventário geral de um determinado produto até uma data especificada



- XXVI- Deverá permitir a impressão do saldo disponível de um determinado produto.
- XXVII- O WMS deverá permitir uma análise detalhada e resumida de consumo por centro de custo de um determinado período
- XXVIII- Deverá permitir a emissão e consulta de relatórios mensais ou acumulados conforme período estipulado;
- XXIX- Deverá permitir impressão do inventário geral de um determinado produto até uma data especificada;
- XXX- O WMS deverá realizar a análise de consumo por localização / Centro de Custo;
- XXXI- Deverá permitir impressão do inventário geral de um determinado produto até uma data especificada;
- XXXII- Deverá permitir impressão de relatórios baseados na movimentação de meses que já foram fechados (inventário consumo geral de produtos, consumo por centro de custo, movimentação);
- XXXIII- Deverá permitir impressão do inventário geral de um determinado produto até uma data especificada;
- XXXIV- Deverá possibilitar impressão de etiquetas de código de barras para identificação de produtos, considerando o nível de embalagem em que se encontra;
- XXXIV- Exibir os produtos que estão abaixo do ponto de compra, considerando o tempo de entrega e de tramitação do processo da modalidade escolhida;
- XXXVI- Deverá possibilitar o trabalho com empréstimos concedidos e obtidos realizando a impressão de um comprovante de entrega;
- XXXVII- Criação de Agendamento de entrega de fornecedores.
- XXXVIII- Deverá possibilitar o controle das doações recebidas ou concedidas de/a terceiros deverá permitir o controle dos elementos e os valores financeiros e de todas as entradas e saídas;
- XXXIX- Deverá possibilitar a transferência do sub-estoques diretamente para o estoque, contabilizando da mesma forma que as devoluções dos centros de custo para o estoque;
- XL- Requisição eletrônica para reposição automática das cotas de abastecimento;
- XLI- Deverá possibilitar consulta às requisições atendidas ou pendentes.

2.5. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme dispõe a Seção IV, Capítulo III do Decreto nº. 15.635/2022.

2.6. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência por meio de especificações usuais de mercado.

2.7. Os serviços deste Termo de Referência são caracterizados como contínuos, em virtude da necessária manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes e prolongadas.

3. JUSTIFICATIVA DE NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA ÚTIL DO OBJETO



4.1. A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

5. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

5.1. Estima-se que o montante em torno dos gastos em contratações será de **R\$ R\$ 4.078.635,45 (quatro milhões, setenta e oito mil, seiscentos e trinta e cinco reais e quarenta e cinco centavos).**

5.2. A despesa com o objeto em questão correrá à conta da seguinte dotação orçamentária:

Classificação 04.122.0007.2004.0000

Fonte 150.000.000

Natureza 3.3.90.39

6. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

6.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR VALOR GLOBAL.

6.1.1. A escolha do critério de julgamento justifica-se pela necessidade de garantir maior economia de escala e otimização dos recursos, conforme disposto no art. 40, § 3º, da Lei 14.133/2021. A contratação de um único fornecedor para o serviço de locação de veículos proporciona condições comerciais mais vantajosas, além de reduzir os custos e a complexidade administrativa associados à gestão de múltiplos contratos. Portanto, o critério de "menor preço global" atende ao princípio da eficiência, promovendo a racionalização dos gastos públicos e a simplificação dos processos de fiscalização e controle, assegurando à Administração Pública a solução mais vantajosa e eficaz.

6.2. As exigências de Habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista encontrar-se-ão dispostas em edital, sendo aquelas dispostas nos limites da Lei 14.133/2021.

6.3. O objeto deste PREGÃO será adjudicado ao(s) proponente(s) cuja(s) proposta(s) seja(m) considerada(s) vencedora(s) e que atenda(m) as condições de habilitação.

6.4. Habilitação

6.4.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação através da apresentação de pelo menos 1 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão para desempenho a contento de objeto semelhante, ou seja, serviços de gestão e operação logística e gerenciamento de processos de recebimento, armazenagem, movimentação e expedição de materiais com módulos de inventário e produtividade com grande fluxo de recebimento de notas fiscais/mês, com utilização de software de gestão logística 100% web de sua propriedade, comprovando, no mínimo:



- a) Prestação de serviços de gestão logística com gerenciamento de processos de recebimento, armazenagem, movimentação, expedição, e distribuição para no mínimo 10 (dez) pontos de entrega.
- b) Implantação e utilização de software de gestão logística desenvolvido e de sua propriedade, para realização dos serviços de gestão logística, que detenha no mínimo as seguintes características: emissão de relatórios gerenciais via web; emissão de código de barra; módulo de acompanhamento das medições de temperatura; geração automática de relatórios gerenciais de consumo médio diário e mensal do estoque atual, com indicativo de curva ABC e XYZ de demanda; com alerta de pendências; disponibilidade em versão *mobile* do sistema.

6.4.1.1. Para garantia da veracidade das informações, resguardo da segurança jurídica da contratação e pleno atendimento do interesse público, será exigido que os Atestado(s) de Capacidade Técnica, estejam registrados no Conselho Regional de Administração – CRA. A exigência encontra fundamento no Acórdão nº 04/2011 – Plenário CFA de 15/09/2011 – que determina a obrigatoriedade de registro cadastral em CRA, das pessoas jurídicas prestadoras de serviços de logística; e na Resolução Normativa do Conselho Federal de Administração nº 519/2017, que define como campo de privativo do Profissional de Administração a administração de materiais e logística.

6.4.1.2. Para a comprovação da competência técnico-operacional, o licitante deverá, nos termos do artigo 67 da Lei nº 14.133/2021, demonstrar possuir, em seu quadro permanente, na data prevista para a entrega da proposta, mediante cópia autenticada da carteira profissional ou dos Contratos de trabalho s e cópia do diploma/certificado de conclusão devidamente registrado dos seguintes profissionais:

- a) Profissional especializado em rotinas do software, manutenção e treinamento com experiência comprovada e ter atuado com logísticas afins.
- b) Profissional com formação superior e experiência comprovada na área de gestão e logística afins.
- c) Profissionais operacionais de logística com capacitação para o uso de equipamentos específicos destinados à movimentação de material, controle de estoque e captura de demanda das áreas.

6.4.1.3. As exigências das atestações técnico profissional justificam-se pela complexidade do objeto deste certame, garantindo para a Contratante a certeza de uma contratação de profissionais experientes e que irão executar os serviços dentro dos padrões estabelecidos pelas normas técnicas e regulamentadoras.

6.4.1.4. A Licitante deverá apresentar DECLARAÇÃO que é a proprietária do sistema de gestão logística a ser disponibilizado para a CONTRATANTE mediante registro no INPI – Instituto Nacional da Propriedade Industrial, ou ABES – Associação Brasileira das Empresas de Software ou por quaisquer instrumentos jurídicos, bem como dos códigos fontes necessários para prestar os serviços de suporte, manutenção e interfaceamento do sistema. Deverá declarar ainda que não irá subcontratar no todo ou em parte o software a ser disponibilizado para a CONTRATANTE, nos termos do § 2º do artigo 122 da Lei nº 14.133/2021.

6.4.1.5. A Licitante deverá apresentar certidão de registro vigente da empresa junto ao Conselho Regional de Administração – CRA.

6.4.1.6. A Licitante deverá apresentar certidão de registro vigente de administrador responsável técnico da licitante junto ao Conselho Regional de Administração – CRA.

6.4.1.7. A Licitante deverá apresentar Autorização de Funcionamento da Empresa (AFE) da ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária para armazenar, expedir e transportar saneantes domissanitários e



de cosméticos, com publicação no DOU.

6.4.2. A CONTRATANTE realizará **PROVA DE CONCEITO** para certificar-se de que o software de propriedade da CONTRATA atenda às exigências constantes do termo de referência em especial sobre suas características técnicas, funcionalidades e desempenho do sistema, devendo atender no mínimo 85% (oitenta e cinco) das funcionalidades, estipuladas no ANEXO A.I deste Termo de Referência.

6.4.2.1. O não cumprimento do item anterior desclassificará a empresa participante, para convocação da próxima.

6.4.2.2. Deverá ser verificado o atendimento às funcionalidades descritas no Anexo A.I deste TR.

6.4.2.3. O item ou funcionalidade em que a proponente demonstrar possuir apenas parte das funcionalidades ou características, será considerado não atendido.

6.4.2.4. A prova de conceito será realizada em data e local a serem divulgados pelo Pregoeiro, como condição de conclusão da habilitação da empresa classificada temporariamente em primeiro lugar.

6.4.2.5. Caberá à Comissão de Avaliação, devidamente designada, garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda:

- a) Avaliar cada funcionalidade demonstrada, preenchendo questionário específico de atendimento/não atendimento;
- b) Emitir o parecer técnico descrevendo os testes realizados e a conclusão sobre a aprovação ou desclassificação;
- c) Emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa da solução.

6.4.2.6. Será permitida a participação das demais proponentes nas sessões de demonstração, porém estas não poderão se manifestar durante a sessão.

6.4.2.7. Será desclassificada a proponente que for convocada para a prova de conceito e não se fizer presente.

6.4.3. Não tendo a sociedade empresária classificada como vencedora do certame apresentado a documentação exigida, no todo ou em parte, será esta desclassificada, podendo a ela ser aplicada as penalidades previstas na legislação que rege o procedimento, e será convocada então a sociedade empresária seguinte na ordem de classificação.

6.4.4. A documentação, na fase pertinente, será rubricada pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio e após examinada será anexada ao processo desta licitação, sendo inabilitados aqueles proponentes cuja documentação apresente irregularidades.

6.4.5. Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante, com o número do CNPJ e, preferencialmente, com endereço respectivo, (condição válida, também, para pagamento dos produtos, se for o caso).



6.4.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão ser apresentados em seu nome e de acordo com seu CNPJ, ou;

6.4.7. Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão ser apresentados em seu nome e de acordo com o número do CNPJ da filial, exceto quanto à certidão Negativa de Débito junto ao INSS, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais, Certidão de Débito relativo aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e CNDT;

6.4.8. Serão dispensados da apresentação de documentos com o número do CNPJ da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz;

6.4.9. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

7. DAS VEDAÇÕES À PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

7.1. É prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei Federal n.º 14.133, que em seu artigo 15 atribui à Administração Pública a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas.

7.2. Desse modo, fica definido a vedação de constituição de empresas em consórcio, para o caso concreto, é o que melhor atende o interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade e economicidade.

7.3. A ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital. Nestes casos, a Administração, com vistas a aumentar o número de participantes, admite a formação de consórcio.

7.4. A medida adotada com relação à vedação à participação de consórcios para o caso concreto do presente certame, visa exatamente afastar a restrição à competição, na medida que a reunião de empresas que, individualmente, poderiam prestar o serviço, reduziria o número de licitantes e poderia, eventualmente, proporcionar a formação de conluíus/cartéis para manipular os preços nas licitações.

7.5. É vedada a participação de cooperativas no presente certame em virtude da Súmula 281 do TCU: “É vedada a participação de cooperativas em licitação quando, pela natureza do serviço ou pelo modo como é usualmente executado no mercado em geral, houver necessidade de subordinação jurídica entre o obreiro e seu contratado, bem como de pessoalidade e habitualidade”.

8. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

8.1. A contratação será formalizada nos termos do art. 95 da Lei 14.133/2021.



8.1.1. O contrato terá vigência inicial de 12 meses, com possibilidade de prorrogação, nos termos do art. 106 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2. Os locais para prestação do serviço serão nesta cidade de Juiz de Fora/MG, e serão indicados pela Unidade Requisitante na Nota de Empenho/Ordem de Serviços, quando da solicitação de entrega do objeto.

8.3. Caso não seja possível a prestação na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 48h (quarenta e oito) horas de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

8.4. A licitante vencedora será obrigada a atender todos os pedidos expedidos na Emissão da Nota de Empenho e Termo de Autorização de Compra.

8.5. A(s) cópia(s) da(s) Nota(s) de Empenho(s), deverá(ão) ser anexada(s) ao processo de administração do Pregão Eletrônico.

8.6. A empresa prestará apenas os serviços relacionados neste Termo de Referência.

8.7. A Unidade Requisitante não se responsabilizará pelo fornecimento a terceiros do objeto contratado, mesmo que adquiridos por seus servidores.

8.8. O serviço deverá ser de primeira qualidade, em atendimento as especificações discriminadas neste Termo de Referência e estar dentro dos padrões de aceitabilidade. Comprovada a inferioridade, alteração ou inadequação de qualquer serviço, responderá a Licitante Vencedora por danos causados às UG's e respectivamente aos seus servidores, oriundo da utilização de produto em condições inadequadas.

8.9. Em caso de avarias ou divergências, a contratante deverá ser informada, sendo a decisão final quanto à destinação dos insumos de responsabilidade desta.

8.10. Da subcontratação

8.10.1. Será permitida a subcontratação de até 20% dos serviços prestados, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis. Fica expressamente vedada a subcontratação das atividades finalísticas vinculadas à execução do objeto principal, bem como da cessão de uso, customização, manutenção ou qualquer outro aspecto relacionado ao software de gestão logística, cuja execução deverá ser realizada, integral e exclusivamente, pela empresa CONTRATADA.

8.10.2. Dada a complexidade e a diversidade das competências técnicas envolvidas no serviço prestado, a subcontratação apresenta-se como medida necessária para assegurar a execução adequada de partes específicas do objeto. A subcontratação permitirá o atendimento das necessidades da Administração Pública, sem comprometer a qualidade dos serviços prestados, além de garantir maior flexibilidade e agilidade na execução das atividades.



9. RECEBIMENTO DO OBJETO

9.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, acompanhado da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

9.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 48 (quarenta e oito horas), a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

9.5. 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.

9.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

9.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da prestação de serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

9.8. Caso a demanda sofra variação, as entregas previstas poderão ser ajustadas a ela.

9.9. A sociedade empresária fornecedora deverá constar na Nota Fiscal a data e hora em que a entrega do objeto foi feita, além da identificação de quem procedeu o recebimento dos serviços.

9.10. A entrega do objeto deste instrumento será feita no endereço indicado no item 8.2, cabendo ao servidor designado conferir a conformidade dos itens e lavrar Termo de Recebimento Provisório, para efeito de posterior verificação da conformidade do mesmo com as exigências das especificações.



9.11. Caso o objeto não esteja de acordo com as especificações exigidas, o servidor não o aceitará e lavrará termo circunstanciado do fato, que deverá ser encaminhado à autoridade superior, sob pena de responsabilidade.

9.12. O servidor deverá processar a conferência do objeto deste instrumento, lavrando o termo de recebimento definitivo ou notificando a fornecedora para substituição do serviço prestado em desacordo com as especificações (recebimento provisório).

9.13. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da fornecedora pela perfeita execução do serviço, ficando a mesma obrigada a substituir, no todo ou em parte, o objeto do contrato/autorização de compra, se a qualquer tempo se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

10. OBRIGAÇÕES

10.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

10.1.1. Prestar de forma sistemática e periódica, o objeto deste instrumento, segundo as necessidades e requisições da Unidade Requisitante.

10.1.2. Realizar o serviço especificado na autorização de compras/NE, de acordo com as necessidades e o interesse da Unidade Requisitante, obedecendo rigorosamente os prazos e as condições estabelecidas neste instrumento.

10.1.3. Responsabilizar-se integralmente pelo serviço, nos termos da legislação vigente, observadas as especificações, normas e outros detalhamentos, quando for o caso ou no que for aplicável. Fazer cumprir, por parte de seus empregados e prepostos, as normas da Unidade Requisitante.

10.1.4. Efetuar a correção dos serviços executados considerados inservíveis ao uso que se destina, bem como atender às solicitações substituição e reposição, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir do recebimento da comunicação expedida pela Unidade Requisitante.

10.1.4.1. Reparar, corrigir, remover, reconstruir, substituir ou refazer, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços nos quais forem detectados defeitos, vícios ou incorreções resultantes da execução das tarefas a que se destinam, ou que não se adequarem às especificações do Termo de Referência.

10.1.5. Cumprir o prazo estabelecido para a prestação do serviço, informando em tempo hábil qualquer impedimento ou impossibilidade de cumprimento.

10.1.5.1. A falta de quaisquer serviços cuja prestação incumbe à Licitante Vencedora, não poderá ser alegada como motivo de força maior para atraso ou inexecução da obrigação e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo descumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas.

10.1.6. Garantir a qualidade do serviço prestado, reservando à Unidade Requisitante o direito de recusá-lo



caso não satisfaça aos padrões especificados.

10.1.7. Comunicar imediatamente a Unidade Requisitante, quando for o caso, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização que se façam necessárias.

10.1.8. Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes da prestação de serviço, seja por vício de fabricação ou por ação ou omissão de seus empregados.

10.1.9. Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade do serviço prestado.

10.1.10. Responder direta e exclusivamente pela execução do contrato, não podendo, em nenhuma hipótese, transferir a responsabilidade pela prestação do serviço a terceiros, sem o expresse consentimento da Unidade Requisitante.

10.1.11. Arcar com o pagamento de todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, securitários, além de outros que possam surgir e que advenham da execução do objeto, de forma a eximir a Unidade Requisitante de quaisquer ônus e responsabilidades.

10.1.12. Responder por quaisquer danos ou prejuízos que venham, direta ou indiretamente, por sua culpa ou dolo, serem causados a Unidade Requisitante ou a terceiros durante a execução do contrato, inclusive por atos praticados por seus funcionários, ficando, assim, afastada qualquer responsabilidade da Unidade Requisitante, podendo este, para o fim de garantir eventuais ressarcimentos, adotar as seguintes providências:

- a) dedução de créditos da Licitante Vencedora;
- b) medida judicial apropriada, a critério da Unidade Requisitante.

10.1.13. Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10.1.14. Manter um representante para contatos e esclarecimentos.

10.1.15. Entregar o serviço a ser prestado, em perfeita condição de conservação e com qualidade aceitável para o uso devido, sob pena de responsabilização do fornecedor pelos prejuízos dessa natureza causados à Administração Pública.

10.1.16. Executar o serviço em seu próprio nome não podendo em nenhuma hipótese, transferi-lo a terceiros sem o expresse consentimento do Município.

10.1.17. Assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização do objeto da contratação pela Unidade Requisitante, durante a prestação do serviço.

10.1.18. Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos durante toda a sua execução, a pedido da Unidade Requisitante.



10.1.19. Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, bem como as cláusulas deste instrumento, preservando o Município de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade do fornecedor.

10.1.20. A contratada deverá cumprir todas as normas estabelecidas, incluindo aquelas relacionadas à segurança.

10.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

10.2.1. Assegurar livre acesso ao pessoal da Licitante Vencedora ao local da prestação de serviço, desde que dentro do horário de expediente a ser determinado para o recebimento, e, desde que referidos representantes estejam devidamente identificados.

10.2.2. Requisitar, por meio do setor designado, responsável pela fiscalização, a Prestação dos Serviços, conforme as necessidades da Unidade Requisitante, o que deverá ocorrer por meio da respectiva requisição com autorização do gestor, que atestará o recebimento gradual do serviço.

10.2.2.1. Efetuar o recebimento provisório, bem como o recebimento definitivo do objeto.

10.2.2.2. Atestar nas Notas Fiscais/Faturas de cumprimento do objeto desta licitação.

10.2.3. Conferir o serviço prestado, embora a Licitante Vencedora seja a única e exclusiva responsável pelo serviço nas condições especificadas.

10.2.3.1. Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço prestado em desacordo com as especificações e obrigações assumidas pelo licitante.

10.1.4. O Município enviará à contratada uma cópia do instrumento contratual ou outro similar com a devida Ordem de Compra para arquivamento, até o recebimento do material comprado.

10.2.5. Proporcionar à Licitante Vencedora as condições para a prestação do serviço dentro das normas estabelecidas neste Termo de Referência.

10.2.6. Comunicar à licitante vencedora qualquer irregularidade no produto entregue e interromper imediatamente o recebimento, se for o caso.

10.2.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Licitante Vencedora, proporcionando-lhe as facilidades necessárias para o regular cumprimento de suas obrigações, dentro das normas e condições deste Edital.

10.2.8. Impedir que terceiros forneçam o objeto deste Termo de Referência.



10.2.9. Atestar o adimplemento da obrigação, desde que satisfaça às exigências editalícias.

10.2.10. Efetuar o pagamento à Licitante Vencedora por meio de crédito em conta-corrente bancária, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal, devidamente discriminada e acompanhada do correspondente atestado de fiscalização, emitido pela Diretoria Administrativa, por meio do fiscalizador designado.

10.2.11. Expedir, por meio da Unidade Requisitante, atestado de inspeção e aceitação dos serviços, que servirá como instrumento de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para a liberação do pagamento.

10.2.12. A Unidade Requisitante credenciará junto à Licitante vencedora os servidores autorizados a emitir as autorizações de compras/NE, fiscalizando e atestando as faturas apresentadas pela Licitante vencedora.

10.2.13. Remeter advertências à contratada quando a execução não estiver sendo cumprida de forma satisfatória.

10.2.14. Aplicar sanções à contratada, quando for o caso, notificando, por escrito, sua aplicação.

11. DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento será em até 30 (trinta) dias e efetuado pela Unidade Requisitante, creditado em favor da Licitante Vencedora, através de ordem bancária contra a entidade bancária indicada na proposta (conforme modelo descrito abaixo), em que deverá ser efetivado o crédito, o qual ocorrerá posteriormente à data de apresentação da competente nota fiscal/fatura e, em anexo a esta, o atestado de fiscalização emitido por servidor lotado na Unidade Requisitante, responsável pela fiscalização da contratação:

BANCO: _____

AGÊNCIA: _____

CONTA CORRENTE: _____

LOCALIDADE: _____

11.2. As notas fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.

11.3. Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada da autorização de uso da nota fiscal eletrônica.

11.4. No caso da não apresentação da documentação de que trata o subitem anterior ou estando o objeto em desacordo com as especificações e demais exigências previstas, fica a Unidade Requisitante autorizado a efetuar o pagamento, em sua integralidade, somente quando forem processadas as alterações e retificações determinadas, sem prejuízo da aplicação, à Licitante Vencedora, das penalidades previstas.

11.5. A Unidade Requisitante poderá descontar do pagamento importâncias que, a qualquer título, lhes



sejam devidas pela Licitante Vencedora, por força da contratação.

11.6. Quando ocorrer a situação prevista no subitem anterior, não correrá juros ou atualizações monetárias de natureza qualquer, sem prejuízo de outras penalidades previstas.

11.7. Os documentos de cobrança deverão ser corretamente emitidos e no caso de incorreções serão devolvidos, e o prazo para o pagamento contar-se-á da data de reapresentação da nota fiscal eletrônica/fatura.

11.8. Ocorrendo atraso de pagamento por culpa exclusiva da Unidade Requisitante, o pagamento será realizado acrescido de atualização financeira e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, e os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, através da seguinte fórmula:

$$\begin{aligned} &I \text{ (TX/100)} \\ &365 \\ \text{EM} &= I \times N \times VP \end{aligned}$$

Onde:

I = índice de atualização financeira;

TX = percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = encargos moratórios

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = valor da parcela em atraso.

11.9. Para a hipótese definida no subitem anterior, a Licitante Vencedora fica obrigada a emitir fatura suplementar, identificando de forma clara que se trata de valor pertinente à atualização financeira originária de pagamento de fatura em atraso por inadimplemento da Unidade Requisitante.

12. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

12.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

12.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

12.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

12.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.



12.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

12.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

12.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Pela inexecução total ou parcial das obrigações firmadas, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao proponente contratado às sanções previstas no Art. 156 da Lei 14.133/21, das quais destacam-se:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar

13.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

I – a natureza e a gravidade da infração cometida;

II – as peculiaridades do caso concreto;

III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV – os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V – a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.3. A aplicação de qualquer penalidade será precedida de processo administrativo próprio, nos termos da Lei 14.133/2021.

Juiz de Fora, data da assinatura eletrônica.

Elaborado por:



Carolina de Paula Fernandes
Departamento de Planejamento de Contratações

Aprovado por:

Nicolas Crecencio
Departamento de Logística

Luan David Gomes Ferreira
Secretaria de Licitações e Gestão de Contratos



ANEXO A.I
PROVA DE CONCEITO

PROVA DE CONCEITO	ATENDIMENTO	
	SIM	NÃO
1. Geração automática de relatórios gerenciais para tomada de decisão das requisições de compras de acordo com o alcance de estoques mínimos, permitindo ao gestor realizar alterações. Estes relatórios devem conter a especificação completa dos itens, o consumo médio diário e mensal, o estoque atual, curva ABC e XYZ de demanda, consumo e estoque, quantidade de dias que o produto, acima da demanda, está parado no estoque, o código padronizado no almoxarifado, o código padrão (sistema oficial do governo) e a respectiva Unidade de Fornecimento.		
2. Entrada dos produtos recebidos via leitores de código de barras ou equipamentos correspondentes conectados on-line com o software, disponibilizando o material, de forma segura, para uso imediato		
3. Envio de relatórios contendo itens para a solicitação de compras.		
4. Apontamentos de produtos parados no estoque acima de 120 (cento e vinte) dias.		
5. Indicadores (dashboard) gerenciais para planejamento de compras.		
6. Relatório que contenha o nome do solicitante no relatório de rastreo de requisição e na sequência a listagem de endereços na requisição		
7. Envio de relatórios de produtos cadastrados, com parametrização por centro de custo e informações de estoque máximo, mínimo e ponto de pedido.		
8. Inventário através de coletores de dados por rádio frequência, por endereço de cada item e por código de cada item.		
9. Envio de relatórios de cobertura de estoques por centro de custo, grupo e subgrupo, código e período.		
10. Módulo de controle patrimonial de equipamentos.		
11. Envio de relatórios de disponibilidade de produto por centro de custo, grupo e subgrupo, código, período, tempo de abastecimento e com informações de valor que indiquem os produtos com necessidade de compra.		
12. Parametrizado de envio por e-mail de Requisições atendidas e recebidas		
13. Relatório que aponta em cima do estoque real em dias considerando a perda por validade dos itens que irão vencer por falta de consumo, baixo giro		
14. Reserva de uma quantidade mínima do estoque por um determinado setor, estoque de segurança.		



15. Cadastro e Criação de checklist para inspeção e rotinas		
16. Software com agendamento de rotinas internas com a possibilidade de envio de e-mail com confirmação da reunião		
17. Software com a menor unidade de medida sem ser unitário, com casa decimais.		
18. Indicador com rastreabilidade e análise completa do item de estoque com possibilidade de exportar o dados		
19. Envio de relatórios de entrada de produto por centro de custo, grupo e subgrupo, código, período, nota de empenho, fornecedor e nota fiscal.		
20. Envio de relatórios de saída de produto por centro de custo, grupo e subgrupo, código, período, tipo de movimentação e destinatário.		
21. Envio de relatórios de espelho de estoque consolidado e por posição de armazenagem com filtros por centro de custo, produto, grupo e subgrupo, código, marca, fabricante e classificação ABC.		
22. Envio de relatório para análise de curva ABC e XYZ.		
23. Envio de relatório de previsão de perda de produtos a vencer por centro de custo, grupo e subgrupo e período.		
24. Envio de relatório de baixa por perda (validade e avaria) por produto, centro de custo, grupo e subgrupo e período.		
25. Envio de relatório de evolução de estoque com informação de todas entradas, saídas e valores por mês com filtros por centro de custo, grupo e subgrupo e período.		
26. Envio de relatório de atendimento de requisição com informação do centro de custo solicitante e atendente, produto, período, grupo e subgrupo.		
27. Envio de relatório com quantificação de atendimento por centro de custo e período.		
28. Envio de relatórios de indicadores de operação para recebimento com de número de notas fiscais recebidas, total de itens, total de unidades e valor com filtro por período, centro de custo, produto, grupo e subgrupo.		
29. Agendamento de data e horário do recebimento de materiais por meio do software de gestão logística.		
30. Segurança de acesso, ser restrito e seguro aos servidores com apenas técnicos autorizados têm permissão de acesso, utilizando chaves SSH, um dos métodos mais seguros atualmente disponíveis para acesso remoto, protegendo contra tentativas indevidas		
31. Proteção dos dados em trânsito, software criptografia ponta a ponta, todo o tráfego entre o usuário e nossa plataforma é protegido por certificados HTTPS (TLS), garantindo sigilo e integridade das informações desde a origem até o destino		



32. Entrada dos produtos recebidos via leitores de código de barras ou equipamentos correspondentes conectados on-line com o software, disponibilizando o material, de forma segura, para uso imediato.		
33. Banco de dados que seja realizado backups duas vezes ao dia, com cópias automáticas armazenadas em servidores de backup redundantes. A cada 15 dias, esses backups também são salvos em mídia física, como forma adicional de proteção		
34. Devolução ao fornecedor, registrada em sistema, de produtos em não conformidade, devendo tal devolução ser comunicada, por escrito, no prazo máximo de 24 horas, contados da data da recusa do produto, à CONTRATANTE.		
35. Que os documentos enviados ao sistema (ex: notas fiscais, comprovantes) são salvos periodicamente em mídia física para preservação e histórico		
36. Controle de pendências e prazos de entrega seguindo os critérios definidos pela CONTRATANTE no procedimento de compra.		
37. Geração automática para a CONTRATANTE de aviso de atraso de entrega no primeiro dia útil subsequente ao prazo máximo de entrega definido no processo de compra.		
38. Validação dos backups com rotina semanalmente, realizamos testes de integridade e restauração, assegurando que as cópias estejam íntegras e disponíveis em caso de necessidade		
39. Disponibilização para a CONTRATANTE de aviso de recebimento de entrega de produtos com estoque zerado ou abaixo do estoque mínimo.		
40. Ter como contingência a cada cliente conta com um link de contingência dedicado, ativado em caso de falha do servidor principal. Isso garante que o acesso ao sistema continue disponível mesmo diante de eventos imprevistos, minimizando impactos e mantendo a operação em andamento		
41. Avaliação de fornecedores com base na capacidade de fornecer produtos de acordo com os requisitos de segurança, dentro dos prazos de entrega, com acuracidade e integridade dos produtos, por meio de relatórios ou consultas via software.		
42. Armazenagem e controle, com uso de tecnologia homologada, segura e de ponta, e em condições de conformidade com as exigências das autoridades competentes, dos produtos adquiridos, gerando visibilidade de todos os estoques.		
43. Processo de definição dos endereços para armazenagem de produtos, automatizado através de coletores de dados via rádio frequência, de forma a garantir a redução de prazos e potenciais erros operacionais.		
44. Padronização e criação de catálogos de produtos por área, se necessário, através de informações fornecidas pelas áreas, contagens de estoque e informações do banco de dados atual registrado no software, com registros de alterações – por usuário.		
45. O sistema deverá possibilitar a criação e administração de cotas de itens de requisição.		
46. O sistema deverá permitir que o requisitante consulte, de forma objetiva e organizada, todos os itens constantes das cotas de produto do contrato.		
47. O sistema deverá possibilitar, com base em uma cota principal, que a qualquer momento um usuário master tenha opção de restringir itens por centro de custo.		



48. Transferência automática entre as áreas de armazenagem e fracionamento, baseada em ponto de ressuprimento.		
49. Controle de produtos em fracionamento com armazenagem parcial.		
50. Identificação e recebimento da demanda dos produtos nas áreas, gerando requisições automáticas dos produtos que atingirem o estoque mínimo, com a comunicação imediata aos setores responsáveis.		
51. Manutenção dos níveis de serviço acordados e medidos nos indicadores de performance.		
52. Geração de informação para Serviço de Compras / Suprimentos dos itens abaixo do estoque mínimo para compra.		
53. Controle do giro de estoque e mix de produtos.		
54. Apontamentos de produtos parados no estoque acima de 120 (cento e vinte) dias.		
55. Elaboração de sugestão de otimização dos estoques máximos e ideais, para cada uma das áreas.		
56. Disponibilizar relatórios valorizados de consumo, por centro de custo.		
57. Valorização do estoque com dados fornecidos pela área de Suprimentos/Compras.		
58. Inventário através de coletores de dados por rádio frequência, por endereço de cada item e por código de cada item.		
59. O sistema deverá abrir obrigatoriamente mais que uma contagem por endereço e solicitar nova contagem quando as quantidades apuradas por item não coincidirem.		
60. O sistema deverá gerar relatório de posição final de inventário e relatório de diferenças (créditos e débitos).		
61. Legenda na requisição de produtos que sinalize para o usuário que está fazendo a requisição se determinado produto existe no estoque ou não.		
62. O sistema deverá vincular os dados de entrega e faturamento ao requisitante e ao centro de custo.		
63. Separação dos materiais, pelos sistemas de dispensação coletivo ou individualizado (se aplicável ao setor), para abastecimento das áreas, com controle de lote e validade e rastreabilidade, usando sistemas FEFO (<i>FIRST TO EXPIRE, FIRST OUT</i> = primeiro a vencer, primeiro a sair).		
64. Possibilidade de realização de pedidos por importação dos materiais definidos nas cotas de produtos armazenados nas áreas operacionais.		
65. Possibilidade de realização de pedidos por importação dos materiais definidos nas cotas de produtos armazenados nas áreas operacionais.		



66. Workflow (fluxo de trabalho) com níveis de solicitação e aprovação determinados pela CONTRATANTE de todas as exceções de requisição de produtos.		
67. Requisições emitidas pelos usuários diferentes das especificadas nas cotas deverão ser visualizadas antecipadamente pela CONTRATANTE e aprovadas conforme workflow de aprovação configurável.		
68. Níveis de acesso individual onde cada usuário terá acesso total as suas requisições e parâmetros, que podem ser configurados individualmente, não sendo permitidos acessos simultâneos do mesmo usuário.		
69. Controles de acesso no sistema por usuário e controle de programas / módulos por usuário.		
70. Geração de registro dos acessos à aplicação pelo usuário (ID, IP, Programa / Módulo, Data, Horário, Sucesso, entre outros).		
71. Geração de registros das transações realizadas pelo usuário através do sistema (ID, IP, Programa/Módulo, Data, Horário, Tipo de Transação, Início e fim da transação, entre outros).		
72. Geração de registros de acesso às funcionalidades e informações do sistema (ID, IP, Programa/Módulo, Data, Horário, Tipo de operação, entre outros).		
73. Geração de registros de acesso a dados críticos através do sistema (ID, IP, Programa/Módulo, Data, Horário, Tipo de operação, entre outros).		
74. Rastreabilidade no nível de usuário de qualquer inclusão, alteração ou exclusão realizada no sistema, sendo que a visibilidade do controle de auditoria seja restrita apenas aos usuários especificados, que não desempenham funções como usuário comum, como, por exemplo, um auditor, usuário <i>master</i> , administrador, etc.		
75. Manter pontos de controle múltiplos com rastreabilidade em cada uma das etapas do processo com no mínimo os filtros por período, centro de custo, fornecedor, código, grupo e subgrupo: a) Entrada de Nota Fiscal; b) Armazenagem do Produto; c) Movimentação do Produto nos almoxarifados; d) Validação de saída do Produto; e) Validação da entrega do Produto; f) Transferências entre unidades.		
76. Manter registro de usuário para qualquer tipo de interação feita no sistema, incluindo usuário, local, data e hora das alterações exclusões e/ou inclusões.		



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: BCE8-93CC-CC67-A77D

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



LUAN DAVID GOMES FERREIRA (CPF 020.XXX.XXX-60) em 16/07/2025 17:38:30 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://juizdefora.1doc.com.br/verificacao/BCE8-93CC-CC67-A77D>