



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

TERMO DE REFERÊNCIA

Sistema de Registro de Preços

PREGÃO PRESENCIAL, ELETRÔNICO

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

1. DO OBJETO

1.1 Registro de Preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços envolvendo apoio técnico e operacional para as atividades de apoio à gestão de bens materiais e dos bens patrimoniais do órgão, pelo o período de 12 (doze) meses, na forma de serviços continuados, executados sob demanda e sem dedicação exclusiva de mão de obra, mensurados em Unidade de Serviço – US, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento.

2. ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DE CONSUMO

2.1 Especificações dos serviços a serem contratados

- 2.1.1 O escopo e abrangência desta solução envolvem a prestação de serviço no apoio técnico especializado e operacional para as atividades de apoio à gestão de bens patrimoniais e materiais do Órgão, incluindo apoio ao serviço de inventário, suporte à identificação de tombamento, suporte ao recebimento, identificação, registro e distribuição de bens patrimoniais e materiais, apoio na implantação da tecnologia RFID, apoio no saneamento de dados legados, dentre outros.
- 2.1.2 Os serviços licitados devem contemplar um processo estruturado, controlado e melhorado de forma contínua, considerando abordagens de mercado tais como padronização de processos, reuso de artefatos, segmentação de atividades e gestão de operações. Deve ser orientado para o atendimento a múltiplas demandas de natureza e escopo distintos, visando à geração de produtos conforme os requerimentos documentados dos solicitantes, da forma mais produtiva e econômica possível.
- 2.1.3 Os serviços deverão ser executados de forma a propiciar um ganho de serviços prestados para garantir uma estrutura ágil e eficiente para promover as ações de gestão de patrimônio e almoxarifado, possibilitando uma total gestão destas ações bem como a apuração de seus resultados, devendo os serviços serem executados em conformidade com o ambiente da contratante.
- 2.1.4 Os serviços contratados contemplam as seguintes etapas:
- 2.1.4.1 Apoiar a implantação e adequação dos recursos e processos necessários à execução do trabalho;
- 2.1.4.2 Apoiar o mapeamento e manutenção dos processos negociais de todas as atividades envolvidas no escopo deste Termo de Referência;
- 2.1.4.3 Apoiar o saneamento de dados legados garantindo a integridade das informações necessárias à utilização das soluções sistêmicas envolvidas;
- 2.2 Quantitativos estimados:



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

2.2.1 Os serviços serão contratados conforme quantitativos TOTAIS estimados na tabela abaixo:

ITEM ÚNICO	CATSER	TIPO DE SERVIÇO	QTD. TOTAL US (12 MESES)
	25631	SUSTENTAÇÃO OPERACIONAL: Tarefas previamente definidas para execução de forma permanente e contínua. Englobam atividades intrínsecas ao suporte e garantia dos serviços executados, mantendo a característica proativa na prestação dos serviços, execução mensal.	215.520
		EVENTUAL: Tarefas requisitadas a qualquer tempo, sem periodicidade definida (não contínua), que são remuneradas pelo número de execuções no período.	2.664
		PROJETO: Serviço específico requisitados a qualquer tempo, em um período predeterminado (não contínuo), sendo realizadas de forma planejada, com início e término pré-estabelecido, envolvendo uma ou mais de uma tarefa. Tem por finalidade atender as necessidades de projeto, estudos e planos ou ações do contratante.	154.543
		Margem de Segurança 3%	11.182
TOTAL GERAL DE US :			383.909

2.2.2 Os quantitativos por Órgão Partícipe são:

ITEM	TIPO DE SERVIÇO	QTD. TOTAL US - ANO	QTD. TOTAL US - ANO	QTD. TOTAL US - ANO	QTD. TOTAL US - ANO	TOTAL GERAL
		MCTIC	INT	INPE	AEB	US
1	SUSTENTAÇÃO OPERACIONAL	56.676	37.116	93.072	28.656	215.520
	EVENTUAL	888	888	0	888	2.664
	PROJETO	46.554	11.625	86.044	10.320	154.543
	Margem de Segurança 3%	3.124	1.489	5.373	1.196	11.182
TOTAL GERAL DE US :		107.242	51.118	184.489	41.060	383.909

2.2.3 Os quantitativos estimados de unidade para cada um dos tipos de serviço poderão ter seus totais ajustados entre si em razão da qualificação e da quantidade de demandas efetuadas e em função dos redirecionamentos das áreas de negócio, da projeção estratégica da organização ou do plano diretor da área.

2.2.4 Essa alteração é previsível visto que a execução dos serviços previstos, depois de concluído, poderá gerar um grupo de procedimentos e atividades continuados ou podendo ser



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

identificada a necessidade de execução com o objetivo de sustentar a disponibilidade e a continuidade dos serviços e processos implantados.

- 2.2.5 Os serviços serão solicitados pelo MCTIC por meio das Ordens de Serviço (OS) e serão executados pela CONTRATADA em concordância com os padrões e processos definidos neste documento e nos procedimentos internos do órgão, todo o detalhamento dos serviços a serem executados estão descritos no “Anexo I” deste Termo de Referência.
- 2.2.6 NÃO ESTÃO SENDO CONTRATADAS AÇÕES RELATIVAS AOS SISTEMAS LEGADOS E EM USO, mas tão somente APOIO OPERACIONAL ESPECIALIZADO visando permitir que a contratada cumpra suas atividades dentro dos prazos necessários com vias a estar em consonância com a Portaria nº 385/2018-MPDG.

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1. Motivação da contratação

- 3.1.1. Considerando a crescente demanda pela melhoria na qualidade dos serviços públicos, a Administração entende que a melhoria das “atividades meio” vem propiciando redução de custos, repassando tal economia em favor da coletividade de uma forma mais direta e efetiva, ou seja, nas atividades fins da administração.
- 3.1.2. Para fazer frente ao aprimoramento gerencial da administração pública, torna-se imprescindível que a área de gestão pública conte com modernização administrativa e operacional, a partir do redesenho de processos e inovação tecnológica com o uso de metodologias automatizadas e informatizadas de forma a possibilitar maior controle de informações e agilidade dos trabalhos.
- 3.1.3. Dentre os Objetivos de Apoio (Processos Internos) apontados no Mapeamento Estratégico 2018-2022 do MCTIC, há o de “Aperfeiçoar a governança e a gestão corporativa” e o de “Promover a inovação de processos, produtos e serviços”, de forma a fornecer serviços com mais qualidade e tempestividade; aprimorar os resultados institucionais; conferir maior celeridade às ações finalísticas; e promover a otimização da relação custo/benefício dos serviços públicos prestados.
- 3.1.4. Estima-se que, com a absorção do extinto Ministério das Comunicações houve, ao menos, o aumento de 250% (duzentos e cinquenta por cento) de itens patrimoniais que necessitam ser identificados, remanejados, registrados e monitorados. Ressalta-se que o extinto Ministério das Comunicações não estava com seu inventário atualizado e possuía diversos bens dispersos por suas instalações, que se encontram sem identificação patrimonial, incluindo bens localizados em unidades descentralizadas, como as 3 (três) Gerências Regionais de Radiodifusão, nos estados de São Paulo, Rio de Janeiro e Minas Gerais e 3 (três) Unidades Regionais de Radiodifusão, nos estados de Santa Catarina, Rio Grande do Sul e Goiás.
- 3.1.5. Adicionalmente, o MCTIC ainda possui bens localizados nas instalações do Escritório de Representação de São Paulo, do CEMADEN em Cachoeira Paulista/SP e São José dos Campos. Não obstante essas localidades, há ainda a possibilidade de gestão de bens alocados em alguma das unidades vinculadas ao Ministério, em todo o território nacional, a exemplo de Escritório de Representação em Recife e Gerências Regionais desativadas.



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

- 3.1.6. Desta forma, justifica-se a necessidade da contratação de serviços de apoio técnico e operacional para realizar atividades de apoio à gestão de bens materiais e dos bens patrimoniais do órgão, que irá possibilitar a operacionalização eficiente e tempestiva do levantamento e registro das informações de todo o acervo patrimonial do Ministério e, conseqüentemente, promover a integração dos dados entre os diversos setores administrativos, aprimorando as atividades de gestão.
- 3.1.7. Para tanto, procurou-se identificar neste documento, os requisitos necessários que garantirão a qualidade do serviço a ser prestado, importante elemento para a melhoria dos processos internos e otimização das atividades da área de gestão de bens materiais e patrimônio.
- 3.1.8. Considerando que esta necessidade existe em outras unidades vinculadas ao MCTIC, adotou-se um modelo de contratação unificado, de forma que estão como partícipes deste planejamento a Agência Espacial Brasileira (AEB), o Instituto Nacional de Tecnologia (INT) e o Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais (INPE).
- 3.2. Justificativa para o parcelamento ou não da contratação**
- 3.2.1. O parcelamento da solução é a regra, conforme o art. 23, § 1º, da Lei 8.666/1993, devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.
- 3.2.2. Entretanto, no caso em tela, todas as tarefas encontram-se em forma de catálogo de serviços e cuja execução possui integração, dependência e/ou interdependência, de forma que sua divisão causaria impacto negativo na execução contratual, comprometendo sua satisfatória execução.
- 3.2.3. Destaca-se ainda que a adoção de um processo metodológico único para a prestação dos serviços contratados propiciará ganhos de ordem técnica na execução das atividades, considerando a interconexão entre as mesmas, e, principalmente, ganhos no processo de fiscalização e gestão dos serviços.
- 3.2.4. Não obstante, o catálogo de serviços oferecerá uma economia em escala tendo em vista que um mesmo recurso humano pode desempenhar várias das ações/tarefas minimizando a necessidade de contratações.
- 3.2.5. De acordo com Marçal Justem Filho (Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 11ª ed. São Paulo: 2005, Dialética, p. 208) *“a avaliação do aspecto técnico precede a avaliação sob o aspecto econômico, ou seja, se um objeto divisível for mais vantajoso sob o aspecto econômico, mas acarretar inviabilidade técnica, o aspecto técnico prevalecerá”*. Daniel Carvalho Carneiro (O parcelamento da contratação na lei de licitações. Revista Diálogo Jurídico, ano IV, n.3, setembro/2004, p.85/95) entende que *“a viabilidade técnica diz respeito à integridade do objeto, não se admitindo o parcelamento quando tal medida implicar na sua desnaturação, pondo em risco a satisfação do interesse público em questão”*.
- 3.2.6. A decisão de realizar ou não ou parcelamento passa necessariamente pela análise dos prejuízos que podem advir da pulverização excessiva da execução de um determinado objeto pelas mais diversas pessoas, seja sob o ponto de vista da gestão como do ponto de vista da perda de economia de escala. Vale lembrar, nesse sentido, jurisprudência do Tribunal de Contas da União sobre o caso:



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

“Na forma do art. 23, §1o, da Lei no 8.666/93, deve a Administração buscar o parcelamento do objeto, com vistas a melhor aproveitar os recursos do mercado e, sobretudo, ampliar a competitividade do certame. Todavia, essa orientação exige que o parcelamento somente seja efetuado quando não resultar em perda de economia de escala. Não se pode esquecer, e nisso andou bem o legislador, que a licitação é procedimento administrativo que visa, entre outros aspectos, a que a Administração contrate da forma mais vantajosa possível. Logo, não seria razoável, além de ser ilegal, que o parcelamento venha a ocasionar perda de economia de escala e, por via de consequência, maiores custos para a Administração Pública.” (Decisão no 348/1999, Plenário, rel. Min. Benjamin Zymler).

3.3. Relação demanda x quantidade de serviço a ser contratado

- 3.3.1. Com fulcro em inúmeros outros processos de contratação, diretrizes e processos licitatórios anteriores para solução que permita a utilização de Catálogos de Serviço, como proposta de gestão, optou-se por utilizar a **UNIDADE DE SERVIÇO (US)** como forma de pagamento da CONTRATADA, permitindo à CONTRATANTE mensurar e aferir os resultados e níveis mínimos de serviço alcançados.

IN nº. 05/2017, de 26 de maio de 2017

*Art. 39. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo **aferir o cumprimento dos resultados** previstos pela Administração para os serviços contratados, (...), com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.*

[...]

*II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de **avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório**, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o inciso V deste artigo;*

[...]

*Art. 45. Após a assinatura do contrato, sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, o órgão ou entidade deverá promover reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà 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.*

[...]

*§ 2º O órgão ou entidade contratante deverá realizar reuniões periódicas com o preposto, de modo a **garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços**.*

Súmula 269 TCU

*Nas contratações para a prestação de serviços de tecnologia da informação, a remuneração deve estar vinculada a **resultados ou ao atendimento de níveis de serviço**, admitindo-se o pagamento por hora trabalhada ou por posto de serviço somente quando as características do objeto não o permitirem, hipótese em que a excepcionalidade deve estar prévia e adequadamente justificada nos respectivos processos administrativos. (g.n.)*



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

- 3.3.2. O racional de cálculo para o quantitativo de US (Unidade de Serviço) para cada serviço a ser contratado pode considerar as informações gerais e o quantitativo de bens móveis (patrimônio ou almoxarifado), a complexidade do serviço a ser executado, a localidade de sua execução.
- 3.3.3. Os quadros abaixo detalham os serviços que poderão ser prestados no presente contrato, apresentando o quantitativo estimado de US (Unidade de Serviço) para sua execução – por tipo de serviço (suporte, eventual e projeto), conforme definições abaixo:

PLANEJAMENTO DA QUANTIDADE DE UNIDADE DE SERVIÇO – US

TIPO DE SERVIÇO	QTD. TOTAL US (12 MESES)
SUSTENTAÇÃO OPERACIONAL	215.520
EVENTUAL	2.664
PROJETO	154.543
Margem de Segurança 3%	
TOTAL GERAL DE US :	383.909

- 3.3.4. Os quantitativos estimados de unidade para cada um dos tipos de serviço poderão ter seus totais ajustados entre si em razão da qualificação e da quantidade de demandas efetuadas e em função dos redirecionamentos das áreas de negócio, da projeção estratégica da organização ou do plano diretor da área.
- 3.3.5. Essa alteração é previsível visto que a execução dos serviços previstos, depois de concluído, poderá gerar um grupo de procedimentos e atividades continuados ou podendo ser identificada a necessidade de execução com o objetivo de sustentar a disponibilidade e a continuidade dos serviços e processos implantados.
- 3.4. **Objetivos da contratação**
- 3.4.1. Esta contratação promoverá, entre outros, a economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e/ou financeiros disponíveis no MCTIC, considerando:
- Apoiar a otimização dos processos de Gestão Pública Governamental de bens móveis e materiais de consumo do MCTIC;
 - Facilitar o processo de excelência no atendimento às demandas;
 - Produzir registros operacionais de controle para proporcionar uma total gestão destas ações e possibilitar a apuração de seus resultados;
 - Permitir que o órgão priorize a criação de uma equipe de Servidores com conhecimento e capacitação na gestão de processos de bens móveis e materiais de consumo, desonerando os mesmos de tarefas de apoio;
 - Permitir uma adequada transferência de conhecimento dos serviços aos servidores chave da Contratante e seus usuários de serviços;
 - Apoiar na identificação de bens e materiais através de leitura de identificadores únicos e modernos (RFID e Código de Barras);
 - Permitir o uso híbrido de tipos de etiqueta, com código de barra ou por intermédio de RFID, a critério da CONTRATANTE, sendo sua escolha em razão de análise prévia de custo x benefício do bem a ser controlado;



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

- Apoiar na conformidade dos dados, criando base de dados fidedignos a serem informados no inventário físico, financeiro e contábil;
- Apoiar na obtenção de relatórios gerenciais;
- Apoiar a padronização e integração dos processos relacionados às áreas de administração patrimonial;
- Apoiar a padronização de processos de acordo com a legislação vigente;
- Proporcionar maior rapidez e segurança na execução das atividades de Gestão ao desonerar os servidores dos processos de apoio;
- Apoiar a instrumentalização de mecanismos de controle para as áreas de administração patrimonial, necessários e suficientes para viabilizar e regularizar as demandas e processos das áreas;
- Dar capacidade e flexibilidade à equipe técnica para acomodar crescimentos repentinos da demanda de bens móveis e materiais de consumo do Órgão, e;
- Aumentar o controle, o desempenho, a confiabilidade, a disponibilidade e a segurança das informações envolvendo o processo de bens móveis e materiais de consumo do Órgão.

4. Forma de Prestação dos Serviços

4.1. Descrição Geral dos Serviços

4.1.1. Os serviços serão realizados em regime de preço unitário da unidade de medida definida – US (Unidade de Serviço), sob responsabilidade da CONTRATADA, para operação de serviços de apoio a gestão de materiais e patrimoniais em preço global, para o período de 12 (doze) meses.

4.1.2. As solicitações de execução de serviços serão controladas por Ordens de Serviço (OS) emitidas e formalmente autorizadas conforme necessidade do CONTRATANTE e serão executados pela CONTRATADA em concordância com os padrões e processos definidos neste documento e nos procedimentos internos do órgão, sendo atestadas e liquidadas apenas as que forem devidamente concluídas pela empresa prestadora dos serviços, essencialmente os serviços:

a) Apoio operacional para serviços contínuos de manutenção e operacionalização dos processos de patrimônio (bens móveis):

- Serviço técnico especializado para apoiar na manutenção e operacionalização dos processos de inventário, controle e gerenciamento da incorporação de bens, conforme especificações disponibilizadas neste Termo de Referência.
- A Contratada deverá apoiar o controle de transferência de bens entre setores, apoiar o registro de acautelamentos, levantamento, alienação e baixa patrimonial, sendo sua remuneração por órgão (CNPJ), de forma a viabilizar o controle de depreciação, a reavaliação e redução do valor recuperável dos bens;
- Apoio na apresentação de informações gerenciais por intermédio de relatórios qualitativos e quantitativos, permitindo, por exemplo, o acompanhamento de toda movimentação mensal (RMB) e evolução patrimonial, entre outros;
- Apoio na centralização da base de dados de almoxarifado e patrimônio e sua integração com a base de planejamento de aquisições por órgão (CNPJ) permitindo a retroalimentação de seus dados de forma coesa e confiável, ou seja, o planejamento



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

de aquisição poderá se pautar em conceitos de estoque mínimo, estoque máximo, ponto de ressuprimento, média de consumo, distribuição de consumo, preço médio de compra, entre outros;

- Apoio na possibilidade de inclusão de novas tecnologias e funcionalidades – Inserção de Tecnologia de Rádio Frequência (RFID) já amplamente difundida nas empresas com muitos bens patrimoniais para controlar e inventariar, uma vez que dá maior agilidade e acurácia ao controle.
- b) Serviço de apoio operacional para serviços contínuos de manutenção e operacionalização dos processos de bens de consumo (almoxarifado):
- Serviço técnico especializado para apoiar a execução dos procedimentos de distribuição e manutenção de itens de almoxarifado por órgão (CNPJ) e sua(s) respectiva(s) Unidade(s) Gestora(s) (UG), no controle de consumo interno do almoxarifado pelos setores/departamentos; na apropriação contábil e orçamentária dos consumos realizados por localidade; nos vencimentos de materiais; na extração de informações gerenciais por intermédio de relatórios qualitativos e quantitativos, permitindo, por exemplo, o acompanhamento de toda movimentação mensal de Almoxarifado, de forma sintética e analítica (Resumo de Movimentação Mensal de Almoxarifado - RMMA), o acompanhamento de Posição de Estoque, de Consumo Mensal de Materiais;
 - Apoio na integração com demais dados e sistemas utilizados pela Administração Pública; entre outros.
- 4.1.3. A empresa a ser contratada deve possuir capacitação técnica mínima para atender em plenitude as especificações e serviços previstos nesta contratação, conforme detalhamento descritos neste Termo de Referência e seus anexos, viabilizando a execução das tarefas demandadas, considerando suas características técnicas, volumetria de recursos, esforço e complexidade de execução, mediante o menor valor preço, para o período de 12 (doze) meses.
- 4.1.4. A execução dos serviços previstos será formalmente demandada por Ordem de Serviço (OS), ou outro meio acordado, emitida e autorizada formalmente pelo órgão CONTRATANTE, conforme sua necessidade, sendo atestadas e liquidadas apenas as que forem devidamente concluídas pela empresa prestadora dos serviços.
- 4.1.5. Dada a variação na complexidade das atividades/tarefas existentes nos serviços previstos e diversificação do conhecimento e especialização técnica necessários, fez-se necessário criar níveis de complexidade para tais grupos de tarefas previstas em cada um dos serviços, que considera o grau de conhecimento técnico e especialização necessária para sua execução, conforme tabela abaixo:

Tabela de complexidade:

Complexidade da Atividade	Definição das Atividades	Peso
---------------------------	--------------------------	------



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

Baixa (B)	Apoiar o recebimento, registro e saneamento de dúvidas ou problemas provenientes das áreas de negócio na execução dos fluxos negociais e operacionais e quanto ao processo de conservação do patrimônio público (operação, proteção, alteração estrutura e/ou padrões técnicos). Realizar atividades que apoiem o levantamento físico (saneamento de bens móveis): apoio no inventário patrimonial geral com a localização física do bem, identificação dos itens, descrição padronizada, especificações da marca, modelo e número de série. Acompanhar e apoiar nas atividades de etiquetagem e distribuição de bens patrimoniais: apoio na contagem e organização de estoque, acompanhamento da entrada e saída de materiais.	2
Média (M)	Apoiar a inclusão de todos os registros (dados e informações) dos bens inventariados (almoxarifado). Serviço de apoio operacional especializado para serviços de gestão patrimonial e material de consumo (almoxarifado). Realizar atividades que apoiem a Conciliação Físico x Contábil – Apoio para confrontação (conciliação) dos itens levantados fisicamente com os respectivos registros contábeis da época da compra dos bens. Apoio na identificação e validação da Estrutura Organizacional corporativa a ser correlacionada aos serviços e soluções tecnológicas. Apoio no mapeamento de matriz de responsabilidades. Apoio na análise, identificação e referência de fluxos para envio de notificações e alertas. Apoio na inserção de grupos e perfis de acesso necessários, conforme levantamento preliminar realizado visando manter a correta segregação de acordo com perfis identificados e mapeados. Apoio na identificação e correlação de Cadastros: estrutura organizacional, pessoas, fornecedores, servidores, órgãos externos. Realizar atividades que apoiem o levantamento físico (saneamento de bens móveis): inventário patrimonial “com características especiais” com a localização física do bem, identificação dos itens, descrição padronizada, especificações da marca, modelo e número de série. Acompanhar e apoiar nas atividades de etiquetagem e distribuição de bens patrimoniais com “características especiais”.	4
Alta (A)	Apoiar a análise visando melhorias aos fluxos negociais e operacionais existentes - almoxarifado e patrimônio. Apoiar, com base nas melhores práticas, na proposição de fluxos não existentes. Apoiar, com base nas melhores práticas na proposição de fluxos para envio de notificações e alertas. Realizar atividades de apoio a emissão de relatórios para análise e tratamento de inconsistências de dados para prestação de contas com base em relatório técnico especializado (Relatório Geral de Almoxarifado); apoiar a análise das diretrizes e normas legais visando as adequações inerentes às atividades do almoxarifado e patrimônio. Realizar atividades que apoiem a Conciliação Físico x Contábil – Apoio para confrontação (conciliação) dos itens levantados fisicamente com os respectivos registros contábeis da época da compra dos bens com “características especiais”.	6
Especialista (E)	Apoiar o órgão na definição e modelo de execução de política de ressurgimento de estoque. Apoiar a adequação dos fluxos de alertas específicos da instituição conforme requisitos negociais. Apoiar a adequação de templates (relatórios e/ou documentos de apoio) específicos da instituição, relativos às áreas de negócio (almoxarifado e patrimônio). Apoiar a transferência de conhecimento (técnico-operacional). Apoiar nas definições e estratégias de unificação de informações.	8

4.2. Modelo de Execução

- 4.2.1. As solicitações de execução de serviços serão controladas por Ordens de Serviço (OS) emitidas e formalmente autorizadas conforme necessidade do órgão CONTRATANTE, não necessitando possuir características uniformes ao longo do período, sendo atestadas e liquidadas apenas as que forem devidamente concluídas pela empresa prestadora dos serviços.
- 4.2.2. Para efeito de totalização e controle, a contratante definirá um ciclo de execução mensal, não superior a 30 dias.



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

4.2.3. Os serviços a serem executados estão classificados em 3 (três) tipos previstos – “sustentação operacional”, “eventual” ou “projeto”, conforme descrição abaixo:

TIPOS DE SERVIÇO	
TIPO	DESCRIÇÃO
SUSTENTAÇÃO OPERACIONAL	Tarefas previamente definidas para execução de forma permanente e contínua. Englobam atividades intrínsecas ao suporte e garantia dos serviços executados, mantendo a característica proativa na prestação dos serviços, execução mensal.
EVENTUAL	Tarefas requisitadas a qualquer tempo, sem periodicidade definida (não contínua), que são remuneradas pelo número de execuções no período.
PROJETO	Serviço específico requisitados a qualquer tempo, em um período predeterminado (não contínuo), sendo realizadas de forma planejada, com início e término pré-estabelecido, envolvendo uma ou mais tarefas. Tem por finalidade atender as necessidades de projeto, estudos e planos ou ações do contratante.

4.2.4. Para os serviços do Tipo Projeto:

- a) A partir da data de recebimento da solicitação a CONTRATADA, no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis, deverá apresentar um Plano de Trabalho para a execução do objeto descrito na solicitação de serviço.
- b) O Plano de Trabalho deverá apresentar, entre outras informações:
 - b.1) O grau de complexidade do serviço;
 - b.2) A quantidade de Unidade de Serviço (US) necessária para a execução do serviço;
 - b.3) As atividades que serão executadas;
 - b.4) Os produtos que serão gerados;
 - b.5) Proposta de cronograma para a execução do objeto;
 - b.6) Os possíveis riscos;
 - b.7) Outras informações consideradas importantes para a aprovação da solicitação.
- c) Ao receber o Plano de Trabalho, a contratante deverá:
 - c.1) Aprovar o plano de trabalho proposto;
 - c.2) Solicitar mais informações, se for o caso;
 - c.3) Propor alterações, caso necessário, para melhor atender o objeto contratual e o interesse público.
- d) Caso a CONTRATADA não concorde com as alterações propostas pela Contratante, haverá negociação, em que as partes apresentarão suas considerações, na justa remuneração dos serviços e no interesse público.
- e) Durante a execução dos serviços tipo Projeto, poderá ser necessária a correções de produtos bem como a adequação de serviços em andamento, visando o atendimento aos critérios de qualidade previamente estabelecidos.
- f) Se as correções das desconformidades de um serviço apontadas pela contratante gerarem retrabalho neste ou em outros serviços, o ônus decorrente desse retrabalho correrá por conta da empresa contratada.



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

- g) Ao final do serviço tipo Projeto previsto na OS, deverão ser observadas as condições de aceite e pagamento estabelecidas. O faturamento dos serviços somente será feito para as OS's encerradas no período, cujos produtos tenham sido entregues, aferidos e atestados e, quando do não atendimento das metas, após a aplicação dos descontos e/ou sanções previstas no Instrumento de Medição de Resultados (IMR).
 - h) Os prazos para o início das atividades serão contabilizados a partir da comunicação de aprovação, pela contratante, do Plano de Trabalho confeccionado pela empresa contratada.
 - i) A execução das OS deverá obedecer ao cronograma de atividades pactuado no respectivo Plano de Trabalho. Serão considerados os prazos previstos nesse cronograma para efeito da aplicação dos descontos e/ou sanções previstas nos indicadores de atraso conforme descrito no ANEXO III, INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS deste documento.
 - j) O prazo para execução das correções em garantia não poderá exceder 20% (vinte por cento) do prazo efetivamente utilizado para confeccionar os produtos e serviços recusados.
- 4.2.5. Tendo em vista a natureza dos serviços previstos nesta contratação, é possível que o desembolso dos serviços executados ocorra de forma irregular durante toda a vigência contratual, uma vez que podem existir serviços cujo tempo de execução exceda o período de faturamento subsequente. A contratante, em nenhuma hipótese, garante a empresa contratada um compromisso de quantitativo mínimo mensal de prestação de serviços, devendo a contratada adequar os seus recursos observado o volume médio de demandas.
- 4.2.6. Após a homologação dos produtos e serviços previstos na OS, a empresa contratada fornecerá um relatório contendo o volume do projeto por meio da totalização das unidades de serviço governamentais referente aos serviços solicitados e entregues, considerando as complexidades envolvidas bem como eventuais fatores de deslocamento.
- 4.2.7. Levando em conta a evolução tecnológica e/ou novas necessidades do CONTRATANTE, a prévia definição dos serviços não impede que, no decorrer do contrato, os serviços existentes no catálogo sejam revistos, modificadas ou que novos sejam inseridos, por iniciativa da CONTRATANTE, desde que inerentes ao objeto contratado, e que não ultrapasse o valor total do contrato anual e as condições e regras de modificação sejam atendidas, bem como que haja concordância de ambas as partes.
- 4.2.8. A inclusão de novos serviços ao catálogo deve se enquadrar nos Tipos de Serviço previstos, obedecer ao mesmo formato de preenchimento das ordens de serviço, com a definição do nome do serviço, numeração sequencial, definição de resultados esperados e níveis de qualidade exigidos, entregáveis, condições de desconto, observações e listagem das atividades com a discriminação de sua complexidade, esforço e estimativa de esforço, desde que não superem a estimativa total de US contratada, o que somente poderá ocorrer mediante Termo Aditivo e dentro dos percentuais legais previstos.
- 4.3. **Ordem de Serviço (OS)**
- 4.3.1. Os serviços serão solicitados pela CONTRATANTE por meio das Ordens de Serviço (OS's) e só serão objeto de execução pela CONTRATADA após o encaminhamento destas autorizadas pela CONTRATANTE e em concordância com os padrões e processos definidos no Termo de referência e nos procedimentos internos da CONTRATANTE.
- 4.3.2. As Ordens de Serviço poderão ser abertas pelos servidores da CONTRATANTE que possuam autorização para encaminhá-las ou ainda pela própria CONTRATADA quando, devidamente, justificada, autorizada ou determinada pela CONTRATANTE. Em ambos os casos, caberá ao



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

Fiscal do Contrato ou servidor por ele designado efetuar a convalidação e aprovação da OS e o recebimento do(s) produto(s) descrito(s) para efeito de pagamento.

- 4.3.3. As OS's atentarão para resultados esperados, produtos, critérios de qualidade, níveis mínimos de serviço, padrões e procedimentos descritos nos diversos itens deste documento.
- 4.3.4. As OS's serão emitidas pela contratante e serão partes integrantes da execução do contrato, que poderá ter tantas ordens de serviços quanto forem necessárias. Essas Ordens de Serviço seguirão o modelo contido no Anexo IV - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO deste documento, e deverão conter, minimamente, Identificador único da Ordem de serviço, datas de início e término previstas para execução do serviço, especificação das atividades a serem executadas, critérios de recebimento do serviço, níveis de serviço a serem cumpridos, entregáveis, pressupostos e restrições aplicados à ordem de serviço, identificação dos responsáveis por parte da CONTRATADA pela realização do serviço, identificação dos solicitantes do serviço e identificação do servidor responsável pela abertura da OS e pelo recebimento do serviço a que ela se refere.
- 4.3.5. Dentro da tipicidade dos serviços contratados, as ordens de serviços possuirão os elementos exigidos acima, porém podem não seguir um padrão único em virtude do surgimento de necessidades técnica e operacional no decorrer da execução contratual;
- 4.3.6. A ordem de serviço é o instrumento administrativo legal que autoriza a prestação do serviço a qual servirá de consulta base para fins de emissão do termo de recebimento provisório e definitivo e faturamento;
- 4.3.7. Caso haja interrupção dos serviços, por interesse da contratante, após a autorização para execução do projeto, a contratada fará jus ao pagamento proporcional ao esforço já executado pela empresa contratada.
- 4.3.8. Para adequação dos serviços ou da qualidade de prestação dos mesmos (acréscimos e supressões), poderão ser acordados entre o CONTRATANTE e CONTRATADA, procedimentos que deverão ser documentados e assinados entre as partes, permitindo assim novo direcionamento quanto àquelas atividades.
- 4.3.9. Para cada Ordem de Serviço concluída, será verificado o cumprimento dos níveis de serviço, devendo ser aplicados, quando for o caso, os fatores de ajustes descritos nas ordens de serviço ou no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).
- 4.3.10. O percentual definido para os fatores de ajustes dos serviços incide sobre o valor total da ordem de serviço concluída.
- 4.3.11. A seu critério, a CONTRATANTE poderá, a qualquer momento, alterar o protocolo de gestão das ordens de serviços, desde que respeitadas as premissas definidas em Edital e mediante prévia comunicação de 30 (trinta) dias à CONTRATADA.
- 4.3.12. A remuneração será a soma das ordens de serviço dentro do ciclo de execução, descontadas as glosas, na qual o valor mensal a ser pago pelo serviço estará associado ao alcance de níveis mínimos de serviço estabelecidos nas ordens de serviço ou no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).
- 4.4. **Recebimento dos serviços**
- 4.4.1. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes na OS, devendo ser substituídos/refeito, sem ônus para a contratante e sem prejuízo da aplicação das penalidades.



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

- 4.4.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, ao final do ciclo de execução, e definitivamente no prazo de 3 (três) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 4.4.3. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 4.4.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 4.5. Relatório Gerencial de Serviços**
- 4.5.1. O processo para a prestação de serviço tem início com a emissão da Ordem de Serviço que expressa os serviços solicitados. Após a autorização do serviço a contratada realizará as atividades, produzindo um Relatório de Serviços que será entregue ao órgão.
- 4.5.2. O Relatório Gerencial de Serviços é um documento contendo histórico de vida da ordem de serviço, contendo o valor da ordem de serviço estimado no momento da abertura, bem como indicação das correções de valores ocorridas durante o período, acompanhado do detalhamento dos valores glosados em razão do descumprimento do Instrumento de Medição de Resultados. Tal cálculo irá compor o valor final a ser faturado.
- 4.6. Requisitos necessários ao atendimento da necessidade da contratação**
- 4.6.1. Local e Horário de Prestação dos Serviços;
- a) O local de prestação de serviços referentes à gestão de bens patrimoniais será, prioritariamente em Brasília/DF, mas poderão ser demandados serviços nas unidades regionais listadas abaixo, bem como em qualquer unidade vinculada ao MCTIC, como por exemplo, CEMADEN, IBICT, CGEE, RNP, AEB, INPE, INT, em todo o território nacional.
- b) O horário de prestação dos serviços será o de funcionamento do Órgão ou o definido em cada OS de serviço (caso necessário).
- b.1) MCT – Ministério da Ciência e Tecnologia**
- Distrito Federal:
 - Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação e Comunicação (MCTIC)
Esplanada dos Ministérios, Bloco E/R — Brasília/DF
CEP: 70067-900 e 70044-900
 - Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação e Comunicação (MCTIC)
Setor Policial, Área 5, Quadra 3, Blocos B/E/R/S/V — Brasília/DF
CEP: 70610-200
 - São Paulo:
 - Escritório Regional de São Paulo (ERESP)
Rua Vergueiro, 3.073, Vila Mariana — São Paulo/SP
CEP: 04101-300
 - Gerência Regional de Radiodifusão do Estado de São Paulo (GRSP)
Rua Mergenthaler, 592 Bloco 1, Mezanino (ECT) — Vila Leopoldina — São Paulo/SP
CEP: 05311-900
 - Cemaden
Estrada Dr. Altino Bondensan, 500 - Distrito de Eugênio de Melo — São José dos Campos/SP
CEP: 12247-016
 - Rodovia Presidente Dutra, Km 40, SP-RJ — Cachoeira Paulista/SP



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

CEP: 12630-000

- Rio de Janeiro/RJ:
 - Gerência Regional de Radiodifusão do Estado do Rio de Janeiro (GRFJ)
Rua 1º de Março, 64, 1º andar — Centro — Rio de Janeiro /DF
CEP: 20010-900
- Belo Horizonte/MG:
 - Gerência Regional de Radiodifusão do Estado de Minas Gerais (GRMG)
Av. Afonso Pena, 1.270, Correio Central - Térreo — Centro — Belo Horizonte/MG
CEP: 30130-900
- Florianópolis/SC:
 - Unidade Regional de Radiodifusão do Estado de Florianópolis (URSC)
Rua Nunes Machado, nº 192, bloco B, salas 202 a 205 — Centro — Florianópolis/SC
CEP: 88010-460
- Porto Alegre/RS:
 - Unidade Regional de Radiodifusão do Estado do Rio Grande do Sul (URRS)
Rua Siqueira Campos, 1100 - 2º Andar — Centro — Porto Alegre/RS
CEP: 90010-001
- Goiânia/GO:
 - Unidade Regional de Radiodifusão do Estado do Goiás (URGO)
Praça Pedro Ludovico Teixeira nº 11 - ECT Agência Central — Centro — Goiânia/GO
CEP: 74001-970

b.2) AEB – Agência Espacial Brasileira

- Distrito Federal:
 - Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação e Comunicação (MCTIC)
Setor Policial, Área 5, Quadra 3, Blocos A/F — Brasília/DF
CEP: 70610-200

b.3) INT – Instituto Nacional de Tecnologia

- Rio de Janeiro:
 - Av. Venezuela, 82 – Praça Mauá – Rio de Janeiro – RJ
CEP: 20081-312

b.4) INPE – Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais

- INPE São José dos Campos (SP)
Sede Principal - São José dos Campos
 - Av. dos Astronautas, 1758Jardim da Granja
CEP: 12227-010
- INPE Cachoeira Paulista (SP)
Unidade Regional de Cachoeira Paulista - URURC
 - Rodovia Presidente Dutra, km 40 SP/RJ
CEP: 12630-970
- INPE São Paulo (SP)
Centro de Radioastronomia e Aplicações Espaciais – CRAAE



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

- Centro de Rádio-Astronomia e Astrofísica Mackenzie – CRAAM
Instituto Presbiteriano Mackenzie
- Rua da Consolação, 896
Ed. Rev. Prof. Modesto Carvalhosa (Prédio T) - 6° andar, sala 603 - Centro
CEP: 01302-907
 - INPE Atibaia (SP)
Radio-Observatório de Itapetinga
 - Estrada do Mackenzie
CEP: 12940-000
 - INPE Eusébio (CE)
Rádio-Observatório Espacial do Nordeste – ROEN
 - Rua Estrada do Fio, 6000 – Tupuiu
CEP: 61760-000
 - INPE Brasília (DF)
INPE – Brasília
 - Setor Policial Sul - Área Especial 05
Quadra 03 - Bloco B Sala 23 (térreo) - Setores Complementares
CEP: 70610-200
 - INPE São Luís (MA)
Observatório Espacial de São Luís
 - Rua Horto Florestal, nº 100 - Cruzeiro do Santa Barbara
CEP: 65052-152
 - INPE Alcântara (MA)
Centro de Lançamento de Alcântara (CLA)
 - Rodovia MA-106
CEP: 65250-000
 - INPE Cuiabá (MT)
Unidade Regional do Centro Oeste – URURO
 - Rua Dr. Hélio Ponce de Arruda, S/N
Centro Político Administrativo
CEP: 78049-944
 - INPE Belém (PA)
Centro Regional da Amazônia – CRCRA
 - Parque de Ciência e Tecnologia do Guamá
Av. Perimetral, 2651
Terra Firme
CEP: 66077-830
 - INPE Natal (RN)
Centro Regional do Nordeste – CRCRN
 - Rua Carlos Serrano, 2073
Lagoa Nova
CEP: 59076-740
 - INPE Santa Maria (RS)
Centro Regional Sul de Pesquisas Espaciais – CRCRS



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

Campus da Universidade Federal de Santa Maria – UFSM

Observatório Espacial do Sul - São Martinho da Serra

– Campus da Universidade Federal de Santa Maria – UFSM - Camobi

CEP: 97105-970

4.7. Tecnologia

4.7.1. As soluções adotadas nos órgãos estão indicadas no item 4.9.1, devendo a licitante estar apta e disponibilizar recursos técnicos que tenham o domínio necessário para sua operacionalização, garantindo que todos os serviços contratados sejam desempenhados com a qualidade esperada dentro dos prazos esperados pelo MCTIC.

4.7.2. O MCTIC possui um quadro de profissionais reduzido, dessa forma não terá condições de “ensinar” a empresa contratada a operacionalização das mesmas, não sendo de sua responsabilidade esse repasse de conhecimento, sendo imperativo que a contratada já possua esse conhecimento prévio.

4.7.3. A CONTRATADA será responsável por manter todo o registro e confiabilidade das informações envolvendo os bens geridos (materiais de consumo e móveis), durante toda a vigência contratual, bem como suportar e garantir todas correções dos “erros” identificados, garantindo a integridade das informações (dados legados e atuais).

4.7.4. A contratada deverá se adaptar às mudanças sistêmicas/tecnológicas já previstas, em especial o uso do SIADS, sem ônus para a contratante.

a) Para esta adaptação deverão ser acordados prazos entre contratada e contratante, de forma a manter a razoabilidade na contratação.

4.8. Domínio operacional

4.8.1. A contratada deve possuir capacitação mínima para atender em plenitude as especificações constantes neste documento, viabilizando a execução dos serviços demandados, considerando suas características e complexidade de execução. Para tanto, deverá ser comprovado que a CONTRATANTE possui todos os conhecimentos prévios necessários à execução do objeto contratado.

4.8.2. A CONTRATADA deverá ainda demonstrar sua proficiência operacional/uso na(s) solução(ões) já utilizadas pelo órgão, sendo objeto de seu trabalho diário, dessa forma mitigando possíveis riscos na execução dos serviços a serem contratados.

4.8.3. Os procedimentos e cenários a serem realizados, bem como os itens que comporão o teste de proficiência e domínio nesta(s) solução(ões), estão detalhados no item Teste de Conformidade, descrito neste documento.

4.8.4. A contratada deverá ainda se ater a necessidade de compatibilidade entre os dispositivos móveis para identificação/leitura dos itens, para código de barras, QRcode e/ou tecnologia RFID e as TAGs, tendo em vista a possibilidade de uso de qualquer uma destas pelo MCTIC.

4.9. Estrutura física e demanda por área

4.9.1. A CONTRATADA deverá ser capaz de atender à seguinte estrutura:

a) MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO - MCTIC

Bens materiais:

Estrutura de gestão: 1 unidade gerenciadora

Estrutura física: 1 almoxarifado centralizado



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

Localidade: Distrito Federal
Aproximadamente 650 unidades requisitantes de material de consumo
Data do último inventário de almoxarifado: dezembro de 2016 (somente bens materiais do antigo MCTI)
Estimativa de número de itens em catálogo: 271 itens
Estimativa de número de itens em estoque: 633.000 itens
Solução de gestão bens de consumo - almoxarifado (atual): Citsmart GRP Enterprise
Solução de gestão bens de consumo - almoxarifado (dados legados): ASIWEB
Solução de gestão bens de consumo - almoxarifado (prevista): Sistema Estruturante Almoxarifado Virtual

Bens patrimoniais:

Estrutura de gestão: 1 unidade gerenciadora
Estrutura física: 7 prédios, 2 galpões e aproximadamente 500 salas
Data do último inventário de patrimônio: dezembro de 2016 (bens patrimoniais do antigo MCTI); 2012 (bens patrimoniais do antigo MC)
Estimativa de número de itens: 50.100 itens
Solução de gestão patrimonial (atual): Citsmart GRP Enterprise
Solução de gestão patrimonial (dados legados): ASIWEB
Solução de gestão patrimonial (prevista): SIADS

b) INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA – INT

Bens materiais:

Estrutura de gestão: 1 unidade gerenciadora
Estrutura física: 5 prédios, 1 galpão e aproximadamente 280 salas, sendo 19 Laboratórios de pesquisa
Data do último inventário de patrimônio: Maio de 2017
Estimativa de número de itens em catálogo: 268 itens
Estimativa de número de itens: 3.000 itens
Solução de gestão bens de consumo - almoxarifado (atual): Citsmart GRP Enterprise

Bens patrimoniais:

Estrutura de gestão: 1 unidade gerenciadora
Estrutura física: 5 prédios, 1 galpão e aproximadamente 280 salas, sendo 19 Laboratórios de pesquisa
Data do último inventário de patrimônio: Maio de 2017
Estimativa de número de itens: 16.472 itens
Solução de gestão patrimonial (atual): Citsmart GRP Enterprise

c) INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAS - INPE

Bens patrimoniais:

Estrutura de gestão: 1 unidade gerenciadora
Estrutura física: 5 prédios, 1 galpão e aproximadamente 280 salas, sendo 19 Laboratórios de pesquisa
Data do último inventário de patrimônio: Maio de 2017



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

Estimativa de número de itens: 16.472 itens

Solução de gestão patrimonial/inventário (atual): Proprietária

OBS: O INPE solicitará, inicialmente, apenas apoio na Gestão Patrimonial

d) AGÊNCIA ESPACIAL BRASILEIRA – AEB

Bens materiais:

Estrutura de gestão:

Estrutura física:

Data do último inventário de patrimônio:

Estimativa de número de itens em catálogo: 450 itens

Estimativa de número de itens:

Solução de gestão bens de consumo - almoxarifado (atual): Citsmart GRP

Bens patrimoniais:

Estrutura de gestão:

Estrutura física:

Data do último inventário de patrimônio:

Estimativa de número de itens:

Solução de gestão patrimonial (atual): Citsmart GRP

4.10. Equipamentos e materiais a serem utilizados durante o serviço

4.10.1. A CONTRATADA será responsável por fornecer dispositivos móveis com aplicativo para identificação/leitura dos itens, para código de barras, QRcode e tecnologia RFID, que sejam compatíveis com as TAGs utilizadas pelo MCTIC.

4.11. Conhecimento técnico e legal

4.11.1. A contratada deverá disponibilizar recursos humanos capacitados para operar no sistema utilizado pelo órgão, com formação de nível médio e superior, de acordo com a atividade a ser realizada, e conhecimento, no mínimo, da seguinte legislação:

- a) Decreto nº 5.450/2005. Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- b) Lei complementar nº 101/2000 e suas atualizações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- c) Lei nº 8.666/1993 e suas atualizações. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- d) Decreto nº 9.373/2018 - Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- e) Instrução Normativa nº 205/1988 – Secretaria de Administração Pública da Presidência da República. Objetiva racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades.
- f) Lei nº 4.320/1964 e suas atualizações - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

- g) Portarias do Tesouro Nacional que tratam da matéria “Material e Patrimônio”.
- h) Normas Técnicas – NBC T 16.1, 16.2, 16.3, 16.4, 16.5, 16.6, 16.7.

5. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS, JUSTIFICATIVA E MOTIVAÇÃO DO REGISTRO DE PREÇOS

5.1. Natureza dos serviços

- 5.1.1. Uma vez iniciados os serviços da presente contratação bem como o estabelecimento de um novo fluxo de trabalho suportado por uma solução informatizada, a eventual interrupção dos serviços comprometeria a continuidade de atividades previstas em um processo crítico para o MCTIC. Além disso, é previsto que a execução dos serviços se estenda por mais de um exercício financeiro. Dessa forma, os serviços da presente contratação serão continuados, sob demanda.
- 5.1.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto 2.271/1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do MCTIC, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.
- 5.1.3. Além disso, a prestação dos serviços da presente contratação não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta. Tais serviços não requerem a exclusividade dos profissionais e sim, meramente, a disponibilidade do serviço de determinados perfis profissionais. Dessa forma, não há óbice ao compartilhamento de qualquer profissional com outros contratos que porventura a empresa contratada possua e, além disso, não haverá controle de frequência dos profissionais bem como qualquer relação de subordinação jurídica entre os profissionais da empresa contratada e a contratante.

5.2. Classificação dos serviços/objeto contratado

- 5.2.1. O tipo caracteriza-se como SERVIÇO CONTÍNUO e NÃO EXIGE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA. Conforme o Art. 15, da IN MPDG 05/2017:

Serviços contínuos são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

- 5.2.2. Dessa forma, esta contratação caracteriza-se, claramente como contínua, pois não somente visa diretamente assegurar o patrimônio público, como também corrobora com a melhoria da gestão corporativa e a inovação dos processos e serviços, contribuindo para o atendimento ao Planejamento Estratégico do MCTIC e, portanto, para o cumprimento de sua missão institucional.
- 5.2.3. Uma vez iniciados os serviços da presente contratação bem como o estabelecimento de um novo fluxo de trabalho suportado por uma solução informatizada, a eventual interrupção dos serviços comprometeria a continuidade de atividades previstas em um processo crítico para o MCTIC. Além disso, é previsto que a execução dos serviços se estenda por mais de um exercício financeiro. Dessa forma, os serviços da presente contratação serão continuados, sob demanda.



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

5.3. Do registro de preços

5.3.1. Quanto à adoção pelo sistema de registro de preços (regulamentado pelo Decreto nº 7.892/2013 e alterações do Decreto nº 9.488, de 30 de agosto de 2018), cabe dizer que o mesmo foi instituído pelo art. 15 da Lei Federal nº 8.666/93, que dispõe sobre normas gerais de Licitação e Contratação na esfera pública e preconiza:

Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão:

(...)

II - ser processadas através de sistema de registro de preços;

III - submeter-se às condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado;

IV - ser subdivididas em tantas parcelas quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando economicidade;

V - balizar-se pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública. (g.n)

5.3.2. O Decreto Federal nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013 e alterações do Decreto nº 9.488, de 30 de agosto de 2018, regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no artigo 15 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e o define em seu artigo 2º, inciso I da seguinte forma:

Art. 2º Para os efeitos deste Decreto, são adotadas as seguintes definições:

I – Sistema de Registro de Preços – conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisições de bens, para contratações futuras; (...).

5.3.3. Da análise do supramencionado Decreto, bem como das doutrinas mais abalizadas acerca do tema, depreende-se que o objeto deste termo de referência se enquadra, conforme previsto no art. 3º, incisos II, III e IV. Isso porque, no caso em tela, trata de serviço remunerado por unidade de medida, não sendo possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração considerando que não existe histórico adequado dos quantitativos e também, que poderá atender a mais de um órgão.

5.3.4. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada a qualquer tempo, com base nos motivos previstos no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013 e alterações do Decreto nº 9.488, de 30 de agosto de 2018.

5.3.5. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, nos termos da Lei nº 8.666/93, contados a partir de sua assinatura.

5.3.6. A adesão à ata de registro de preço, por outros órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, somente será permitida após a regulamentação por ato da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, em consonância com as Normas constantes dos §§ 1-A e 1-B, do artigo 22, do Decreto nº 7892/2013 alterado pelo Decreto nº 9.488/2018.

a) Para a Adesão, deverão ser atendidos todos os requisitos previstos no Ato supracitado.



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

6. DA VISTORIA

- 6.1. Será facultada à LICITANTE a realização de vistoria técnica às áreas envolvidas na prestação dos serviços, localidades e para o conhecimento e uniformização de entendimento quanto às condições para a prestação dos serviços.
- 6.2. A vistoria deverá ser realizada por um responsável técnico credenciado da LICITANTE, acompanhada por um profissional designado pela DIMAP, impreterivelmente até 1 (um) dia útil anterior à data prevista para a realização da abertura da licitação, em data previamente agendada pelo telefone (61) 2027-6386 em dias úteis, no horário de 8h às 18h.
 - 6.2.1. O agendamento da vistoria deverá ser realizado com o mínimo de 3 dias úteis de antecedência à data precedida, sujeito à disponibilidade de profissional designado da DIMAP para o acompanhamento da vistoria.
- 6.3. Ao término da vistoria será emitido, em 2 (duas) vias, o termo de Declaração de Vistoria.
- 6.4. A Declaração de Vistoria, deverá ser assinada pelos representantes da DIMAP e da LICITANTE, comprovando que a empresa realizou a vistoria técnica para conhecimento dos serviços necessários, das localidades, endereços e ambiente para sua realização.
- 6.5. A LICITANTE poderá optar pela não realização da vistoria, para tanto, deverá apresentar, junto com sua Proposta de Preços, caso seja a vencedora da etapa de lances, a Declaração de Recusa de Vistoria, devidamente assinada pelos seus Representantes Legais.
- 6.6. A LICITANTE que optar pela não realização da vistoria estará se responsabilizando por todas as condições de prestação dos serviços, não podendo em qualquer momento da execução contratual alegar desconhecimento ou impossibilidade para a prestação dos serviços.

7. PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

- 7.1. Conforme o Guia de Compras Públicas Sustentáveis para a Administração Federal (p. 6):

“a noção de sustentabilidade é baseada na necessidade de se garantir a disponibilidade dos recursos da Terra hoje, assim como para nossos descendentes, por meio de uma gestão que contemple a proteção ambiental, a justiça social e o desenvolvimento econômico equilibrado de nossas sociedades”.
- 7.2. Neste contexto e de acordo com o Guia, as compras públicas sustentáveis (CPS) pressupõem:
 - 7.2.1. **Responsabilidade de consumidor:** neste aspecto, o MCTIC e seus órgãos partícipes, como “consumidor” dos serviços a serem contratados, busca por alta qualidade e alto desempenho, o que irá contribuir para o aprimoramento da gestão dos bens materiais e patrimoniais do órgão, e, conseqüentemente, na maior eficiência dos gastos públicos.



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

- 7.2.2. **Comprando somente o necessário:** a realização de um planejamento da contratação detalhado, identificando a demanda, os requisitos técnicos e contratuais, os riscos, entre outros elementos, permite que a Administração adquira soluções bem próximas à sua real necessidade, aumentando sua eficiência e evitando, assim, aquisições desnecessárias, supérfluas ou superdimensionadas.
- 7.2.3. **Promovendo a inovação:** a contratação prevê o uso de software público estruturante (SIADS) resultando na economia de recursos públicos e constituindo um recurso benéfico para a administração pública e para a sociedade. Além do uso do software a contratação prevê a busca pela tecnologia RFID, de ampla aplicação na gestão da cadeia logística, contribui tanto para o controle de movimentação e armazenamento de bens materiais e patrimoniais ao longo dos processos logísticos, como para a melhoria da qualidade dos produtos e processos, otimização do tempo, redução de custos com distribuição e movimentação de materiais e aperfeiçoamento dos serviços.
- 7.2.4. **Abordagem do ciclo de vida:** a contratação de soluções de gestão de bens materiais e patrimoniais favorece a realização de atividades que possuem menor impacto ambiental negativo, pois aprimora processos de: identificação, tombamento e/ou etiquetagem, registros, distribuição, movimentação, utilização, guarda, conservação e desfazimento dos bens. Assim, o aprimoramento da gestão contribui para um nível mínimo de desperdício de recursos, seja na melhoria dos processos de aquisição e manutenção dos bens materiais ou patrimoniais, bem como nas ações de reuso e a doação de bens para utilização em outros órgãos e instituições.

8. PROPOSTA DE PREÇOS E INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

8.1. Proposta de Preços

- 8.1.1. A Proposta de Preços será preenchida em conformidade com o ANEXO V - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS, e deverá, ainda, conter:
- Preços em algarismos e por extenso (havendo discordância entre os preços unitário e total, prevalecerá o primeiro, e entre os valores expressos em algarismos e por extenso, serão considerados estes últimos, devendo o Pregoeiro proceder às correções necessárias). Entretanto, para fins de apresentação das propostas e lances no Sistema Eletrônico, será considerado o valor global.
 - Prazo de validade, não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação. Na ausência de indicação expressa do prazo de validade, considerar-se-á tacitamente indicado o prazo de 60 dias.



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

- c) Declaração expressa de que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas, frete, tributos e demais encargos, de qualquer natureza, incidentes sobre o objeto deste Pregão, nada mais sendo lícito pleitear a esse título.
 - d) Declaração de total conhecimento e concordância com os termos do Edital do Pregão.
- 8.1.2. As propostas deverão apresentar preços compatíveis com os preços correntes de mercado, conforme estabelece o art. 43, inciso IV da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.
- 8.1.3. Será considerada inexecutável a proposta que, comprovadamente, for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- a) Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do §3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993, a exemplo das enumeradas no item 9.4, do Anexo VII-A, da IN nº 05/2017.
 - b) Quando a licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligência em outros contratos onde a LICITANTE para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.
 - c) 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 fundamentem a suspeita.
- 8.1.4. As propostas deverão conter indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas que regem cada categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data base e vigência;
- a) A ausência da indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, exigida no item anterior, a qual inviabilize ou dificulte a análise da proposta, poderá acarretar a desclassificação da proposta da LICITANTE;
- 8.1.5. A licitação somente será adjudicada quando finalizada toda a comprovação dos documentos de habilitação e teste de conformidade pela LICITANTE vencedora do menor preço.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a. Disponibilizar ambiente com recursos necessários para a execução dos serviços contratados;



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

- b. Disponibilizar amostras de TAGs que serão utilizadas durante a prestação do serviço para realização do teste de compatibilidade com o respectivo leitor;
- c. Designar formalmente Gestor, Fiscal Requisitante, Fiscal Administrativo e Fiscal Setorial (quando for o caso) para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, conforme art. 42 da IN 05/2017;
- d. Comunicar-se com a contratada por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim;
- e. Convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;
- f. Promover reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis e demais esclarecimentos necessários à execução contratual;
- g. Realizar periodicamente reunião com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços, repassando à contratada, durante a execução do contrato, todas as informações necessárias à plena execução do objeto;
- h. Proporcionar aos empregados da contratada, devidamente identificados, as condições necessárias à boa execução do objeto contratual;
- i. Registrar todas as ocorrências acerca da execução contratual durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo ao gestor e fiscais, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;
- j. Controlar a utilização dos materiais empregados na execução do contrato, para efeito de acompanhamento da execução do objeto, bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso;
- k. Encaminhar formalmente as demandas à contratada, por meio de Ordem de Serviço ou por outro meio que permita sua gestão e fiscalização posterior;
- l. Fiscalizar a entrega dos serviços, podendo sustar, recusar, fazer ou desfazer qualquer entrega ou serviços, no todo ou em parte, que não esteja de acordo com as condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência;
- m. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela contratada, nos termos do Edital e de acordo com as especificações do objeto, constantes do Termo de Referência;
- n. Analisar os a conformidade dos entregáveis previstos, verificando se as exigências, procedimentos e processos definidos e aprovados foram atendidos, propondo glosas e multas cabíveis para cada caso;
- o. Receber somente o produto/serviço fornecido pela contratada que esteja em conformidade com o estabelecido no Termo de Referência, conforme fiscalização realizada;



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

- p. Realizar o recebimento provisório dos serviços prestados, em consonância com as suas atribuições, contendo: o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;
- q. Promover a análise, sob a responsabilidade do gestor do contrato, dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;
- r. Realizar o recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados;
- s. Comunicar à contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou instrumento substituto previstos no Termo de Referência. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração;
- t. Corrigir o valor devido, quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, que deverá ser acrescido de atualização financeira conforme disposto no Anexo XI da IN 05/2017;
- u. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento dos serviços;
- v. Instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura, comprovação da regularidade fiscal da empresa e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento;
- w. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada nos prazos preestabelecidos conforme disposto no Anexo XI da IN 05/2017;
- x. Notificar à contratada sobre quaisquer irregularidades no cumprimento das obrigações contratuais, fornecimento e execução dos serviços descritos no Termo de Referência;
- y. Providenciar a autuação de procedimento administrativo específico para aplicação de sanções à contratada e a consequente rescisão contratual, se for o caso, de acordo com as regras previstas no ato convocatório e na legislação correlata, caso as demandas de correção de irregularidades notificadas à contratada não sejam corrigidas dentro do prazo estabelecido.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

- a. Designar formalmente preposto antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto;
- b. Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas na licitação;
- c. Controlar a utilização dos materiais empregados na execução do contrato, para efeito de acompanhamento da execução do objeto, bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso;
- d. Cumprir, às suas próprias expensas, todas as cláusulas contratuais que definam suas obrigações;
- e. Arcar com todas as despesas relativas à execução dos serviços, tais como mão de obra, inclusive encargos sociais, aquisição e manutenção de equipamentos e dispositivos móveis com aplicativo para identificação/leitura de itens materiais e patrimoniais, taxas, emolumentos;
- f. Fornecer dispositivos móveis com aplicativo para identificação/leitura dos itens, para código de barras, QRcode e tecnologia RFID, que sejam compatíveis com as TAGs utilizadas pelo MCTIC;
- g. Manter atualizada todo o arcabouço de documentos necessários e previstos, bem como, quando aplicável, a base de conhecimento com o registro de todos os atendimentos realizados às áreas de negócio;
- h. Responsabilizar-se em disponibilizar profissionais com formação e competências técnicas definidas no Termo de Referência;
- i. Comprometer-se a manter, ao longo de todo Contrato, profissionais com os perfis e qualificações solicitados, atendendo a qualquer tempo os requisitos exigidos para sua habilitação e qualificação no Termo de Referência;
- j. Responsabilizar-se pelos deslocamentos nas localidades informadas pela Administração para realizar as atividades previstas no Termo de Referência;
- k. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus recursos, inclusive com as glosas previstas, quando da execução ineficiente dos serviços especificados nas OS's;
- l. Responder por todo e qualquer dano ou prejuízo eventualmente causado à contratante como consequência de atos e fatos imputáveis a seus recursos;
- m. Responsabilizar-se pelos danos causados ao órgão ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou ao acompanhamento da entrega dos serviços pela contratante;
- n. A inadimplência da contratada, com referência aos encargos estabelecidos, não transfere à contratante a responsabilidade de pagamento, nem pode onerar o objeto do contrato,



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

razão pela qual a contratada renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a contratante;

- o. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados e prepostos durante a execução do contrato, ainda que acontecido em dependência da contratante;
- p. Responsabilizar-se pelo pagamento de eventuais multas aplicadas por quaisquer autoridades federais, estaduais e municipais, em consequência de fato a ela imputável e relacionada com a execução do objeto deste contrato;
- q. Responsabilizar-se por todos os prejuízos advindos de perdas e danos, incluindo despesas judiciais e honorários advocatícios resultantes de ações judiciais que a contratante for compelida a responder por força desta contratação.

11. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIO E SUBCONTRATAÇÃO

- 11.1. Não será admitida a participação de pessoas jurídicas que estejam reunidas em consórcio, em qualquer que seja sua forma de constituição.
- 11.2. Tal vedação está amparada no uso do poder discricionário da Administração, resguardado no art. 33 da Lei de Licitações, que expressamente atribui à Administração a prerrogativa de admitir ou não a participação de consórcios.
- 11.3. Ressalta-se que na contratação de empresas em consórcio, a gestão e fiscalização da execução contratual são prejudicadas pela dificuldade em lidar com empresas que possuem processos de trabalhos diferentes e remunerações desiguais para profissionais alocados com atribuições similares.
- 11.4. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

12. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 12.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original, sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato, não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

13. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

- 13.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.
- 13.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 13.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 13.4. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 47 e no ANEXO V, item 2.6, i, ambos da IN nº 05/2017.
- 13.5. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo III, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
 - a) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou,
 - b) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 13.6. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 13.7. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 13.8. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 13.9. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 13.10. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 13.11. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

- 13.12. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 13.13. O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.14. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 13.15. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.16. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

14. DA VIGÊNCIA

- 14.1. A ata de registro de preços advinda da presente contratação terá validade de 12 (doze) meses, nos termos do artigo 12 do Decreto 7.892, de 23 de janeiro de 2013, alterado pelo Decreto nº 9.488/2018.
- 14.2. Nos termos do Art. 57 da Lei nº 8.666/93, o contrato poderá ser prorrogado além dos 12 (doze) meses, limitado ao total de 60 (sessenta) meses.
- 14.3. Apesar da possibilidade de prorrogação, a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme o inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93, a contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual, que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme disposto no anexo IX da IN 05/2017.
- 14.4. A prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente do setor de licitações e contratos, devendo ser promovida mediante celebração de termo aditivo, o qual deverá ser submetido à aprovação da consultoria jurídica do órgão ou entidade contratante.



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

- 14.5. Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade competente do setor de licitações e contratos, o prazo de sessenta meses poderá ser prorrogado por até mais doze meses.
- 14.6. A Administração não poderá prorrogar o contrato quando:
 - 14.6.1. Os preços contratados estiverem superiores aos estabelecidos como limites em ato normativo da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, admitindo-se a negociação para redução de preços; ou,
 - 14.6.2. A contratada tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade, suspensão temporária ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

15. DA GARANTIA FINANCEIRA DO CONTRATO

- 15.1. O adjudicatário, como condição para assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais.
- 15.2. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.
- 15.3. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
 - 15.3.1. Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - 15.3.2. Prejuízos causados à contratante ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - 15.3.3. As multas moratórias e punitivas aplicadas pela contratante à Contratada;
- 15.4. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela Contratada.
- 15.5. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da contratante, na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 15.6. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.
- 15.7. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 15.8. A contratante não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:
 - 15.8.1. Caso fortuito ou força maior;
 - 15.8.2. Alteração, sem prévia anuência da seguradora, das obrigações contratuais;
 - 15.8.3. Descumprimento das obrigações pelo contratado decorrentes de atos ou fatos praticados pela contratante; e,



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

- 15.8.4. Atos ilícitos dolosos praticados por servidores da contratante.
- 15.9. Cabe à própria contratante apurar a isenção da responsabilidade prevista nas alíneas acima, não sendo a entidade garantidora parte no processo instaurado pela contratante.
- 15.10. Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas neste item.
- 15.11. Será considerada extinta a garantia:
- 15.12. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e,
- 15.13. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência, caso a contratante não comunique a ocorrência de sinistros.

16. HABILITAÇÃO TÉCNICA

- 16.1. **Requisitos mínimos de habilitação técnica**
 - 16.1.1. Para comprovação de que a empresa LICITANTE possui capacitação técnica e experiência na execução de serviços correlatos aos do objeto deste Termo de Referência, a empresa deverá, nos termos do Art. 30, parágrafo 1º, da Lei 8.666/93, juntamente com a documentação de habilitação necessária, comprovar aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, em nome da LICITANTE, em documento timbrado, emitido por entidade da Administração Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta e/ou empresa privada que comprove ter a empresa LICITANTE executado ou que esteja executando serviços de características técnicas conforme o objeto desta contratação nos termos da Lei, comprovando que a empresa licitante executou adequadamente no mínimo os serviços relacionados a seguir por período não inferior a 12 meses.
 - 16.1.2. Será considerada habilitada para participar do certame, além das exigências administrativas e legais especificadas em Edital, a empresa que apresentar atestado (s) que comprove sua experiência na operacionalização dos serviços de patrimônio e almoxarifado a serem contratados, com volume anual mínimo de 70.000 (setenta mil) Unidades de Serviço (US), conforme abaixo:
 - I. Atestado de Capacidade Técnica que comprove experiência na gestão de materiais de consumo (almoxarifado) e gestão de bens móveis (patrimônio) contemplando atividades voltadas para inventário, gerenciamento da incorporação de bens móveis, controle e almoxarifado em localidades centralizadas (sede) e regionalizadas (unidades administrativas descentralizadas);
 - II. Atestado de Capacidade Técnica que comprove experiência na execução dos serviços de operação assistida e treinamento (usuários) envolvendo questões legais e operacionais



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

pertinentes aos serviços de almoxarifado e patrimônio;

III. Atestado de Capacidade Técnica que comprove experiência no serviço de suporte técnico multicanal (portal web, telefone e e-mail) para usuários, contemplando a resolução de incidentes técnicos e de negócio.

16.1.3. Para efeito de comprovação do item anterior, serão aceitos atestados que comprovem a experiência em um volume anual mínimo de 70.000 (setenta mil) Unidades de Serviços (US) ou UST ou UMS, podendo ainda ser considerada a correspondência de um para um com a HST ou HH. Tal possibilidade visa não restringir a participação de empresas que executaram os serviços exigidos em métrica diversa à Unidade de Serviço (US) adotada neste certame, uma vez que, nos estudos técnicos preliminares, foi observada a adoção de métricas alternativas para esse tipo de serviço. Além disso, conforme consta no resultado da Pesquisa de Preços, foram observadas a prestação deste serviço por várias unidades de medida, dessa forma, por ser a Unidade de Serviço (US) uma métrica intercambiável, consideramos a possibilidade de composição do quantitativo exigido estas unidades: Hora de Serviço Técnico – HST ou Unidade de Serviço Técnico – UST, Unidade de Serviço – UMS ou simplesmente Horas.

16.1.4. Toda documentação referente à habilitação técnica deverá ser acompanhada de matriz indicando o item da habilitação e o atestado que comprova seu atendimento (detalhar página e item da qualificação técnica).

16.2. **Teste de Conformidade**

16.2.1. O MCTI realizará Teste de Conformidade (Anexo VI) para averiguar se a Licitante detém o conhecimento mínimo necessário para operar as soluções atualmente existente no órgão, de forma a garantir que os serviços de operacionalização das atividades pertinentes aos serviços de patrimônio e almoxarifado contratados sejam desempenhados com a qualidade esperada dentro dos prazos esperados pelo MCTIC, sendo estas soluções:

- a) ASIWeb: solução que contempla as informações legadas do MCTIC, sendo de suma importância que a Licitante tenha proficiência nesta solução para consulta do histórico de informações, tendo em vista que o MCTIC possui um quadro de profissionais reduzido, dessa forma não terá condições de “ensinar” a empresa contratada a operacionalização do mesmo (não sendo de sua responsabilidade esse repasse de conhecimento), assim justificando que a contratada já possua esse conhecimento prévio;
- b) CITSMART: solução que contempla as informações atuais do MCTIC, sendo de suma importância que a Licitante tenha proficiência nesta solução para garantir a confiabilidade de seu manuseio e celeridade nas atividades pertinentes ao contrato. O MCTIC, tendo em vista seu quadro de profissional reduzido, não terá condições de “ensinar” a empresa contratada a operacionalização do mesmo (não sendo de sua responsabilidade esse repasse de conhecimento), assim justificando que a contratada já possua esse conhecimento prévio.



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

- 16.2.2. Esta demonstração tem o objetivo de mitigar possíveis riscos na execução dos serviços a serem contratados, foram definidos cenários específicos para cada solução, envolvendo requisitos mínimos que contemplarão o dia-a-dia da contratada na execução de suas tarefas.
- 16.2.3. O momento de avaliação da solução para a operacionalização será realizado após a fase de aceitação de proposta de preço e da habilitação técnica, antes da homologação do processo licitatório.
- 16.2.4. Todos os requisitos (funcionais e operacionais) descritos no Anexo VI deste Termo de Referência deverão ser comprovados em sua totalidade. A Prova será pública e todas as licitantes interessadas e credenciadas no certame poderão assistir.
- 16.2.5. A licitante realizará esta demonstração no ambiente definido pelo MCTIC, que já terá as respectivas soluções (versões utilizadas pelo órgão) instaladas, devendo a Licitante simplesmente realizar a demonstração prática dos requisitos funcionais demonstrando sua proficiência, essa demonstração deverá ocorrer no prazo máximo de 03 (três) dias úteis subsequentes, improrrogáveis, a contar da data da convocação pelo Pregoeiro.
- 16.2.6. A licitante poderá atender a fase de demonstração com até 02 (dois) representantes legais simultâneos. As demais licitantes interessadas em acompanhar poderão participar no máximo com 01 (um) representante legal cada. Todos os participantes serão registrados em ata, durante os dias em que ocorrer a demonstração.
- 16.2.7. O Pregoeiro tornará público, a todas as licitantes credenciadas no certame, dia e hora em que a demonstração será realizada.
- 16.2.8. Durante a demonstração, a equipe técnica do MCTIC solicitará diretamente para a licitante o requisito a ser comprovado. A licitante fará a demonstração dirigida para a equipe técnica do MCTIC. Ao final da demonstração a equipe técnica do MCTIC anotará em relatório técnico se julga atendido ou não a demonstração.
- 16.2.9. As dúvidas e/ou necessidades de esclarecimentos deverão ser formalizadas por escrito pelo representante das empresas interessadas e encaminhadas para a equipe técnica do MCTIC, que avaliará a pertinência da mesma, onde, caso julgue necessário, solicitará a empresa licitante para responder ao questionamento, não sendo admitida, por parte das demais empresas presentes, qualquer tipo de interrupção ou questionamento enquanto estiver sendo realizada a Prova de Conceito.
- 16.2.10. O resultado dos Testes será apresentado no prazo de até 02 (dois) dias úteis, a contar do dia seguinte ao final do Teste de Conformidade.
- 16.2.11. O resultado terá a seguinte categorização:
 - a) CLASSIFICADA: o Teste comprovou que a LICITANTE ATENDE a todos os requisitos exigidos pela equipe técnica do MCTIC;
 - b) DESCLASSIFICADA: o Teste comprovou que a LICITANTE NÃO ATENDE a todos os requisitos exigidos pela equipe técnica do MCTIC.
- 16.2.12. Caso todas as licitantes sejam consideradas desclassificadas, o Pregoeiro agendará nova data para o certame.



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

- 16.2.13. Havendo uma licitante CLASSIFICADA, o Pregoeiro seguirá com os procedimentos legais de adjudicação e homologação da proposta vencedora.
- 16.2.14. Será emitido um relatório descrevendo os exames realizados e contendo a aprovação ou não do Teste de Conformidade.
- 16.2.15. Todos os custos relativos à demonstração/teste de conformidade ficarão a cargo da licitante, não tendo direito a qualquer indenização, inclusive no caso de não ser CLASSIFICADA.

17. ESTIMATIVA DE CUSTO

- 17.1. Em conformidade ao artigo 2º da IN 3/2017, foi obtido o valor unitário da US estimado para a presente contratação de R\$ 57,9620 (cinquenta e sete reais e noventa e seis centavos). Considerando o volume anual estimado de 383.909 US, o custo estimado do presente certame é de R\$ 22.252.133,4580 (vinte e dois milhões, duzentos e cinquenta e dois mil, cento e trinta e três reais e quarenta e cinco centavos).

18. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 18.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União, a cargo do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, proveniente da Ação 2000, fonte e Elemento de Despesa constarão da respectiva Nota de Empenho.
- 18.2. A autoridade signatária do instrumento contratual é responsável por garantir a compatibilidade dos serviços com a Ação ora indicada.

19. LEGISLAÇÃO APLICADA

- 19.1. Instrução Normativa nº 01/2018 – Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Dispõe sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações e sobre a elaboração do Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.
- 19.2. Instrução Normativa nº 05/2017 – Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, com as alterações instituídas pela Instrução Normativa nº 07/2018. Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

- 19.3. Decreto nº 5.450/2005. Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- 19.4. Lei complementar nº 101/2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- 19.5. Lei nº 8.666/1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- 19.6. Lei 10.520, de 17 de julho de 2002: institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- 19.7. Decreto 7.892, de 23 de janeiro de 2013, alterado pelo Decreto nº 9.488, de 30 de agosto de 2018: regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei 8.666/1993.
- 19.8. Instrução Normativa nº 205/1988 – Secretaria de Administração Pública da Presidência da República. Objetiva racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades.
- 19.9. Decreto-Lei nº 200/1967 – Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.
- 19.10. Lei nº 4.320/1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

20. DA TRANSIÇÃO CONTRATUAL

- 20.1. Transição Inicial do Contrato:
 - 20.1.1. Será realizada uma reunião inicial de alinhamento, no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a assinatura do contrato conforme agendamento efetuado pelo Gestor do Contrato, com o objetivo de identificar as expectativas, nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no CONTRATO, EDITAL e SEUS ANEXOS, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

- 20.1.2. O objetivo da Transição inicial é transferir os serviços para a CONTRATADA, com o mínimo de impacto possível aos usuários.
- 20.1.3. A transição da operação dos serviços para a CONTRATADA deverá estar plenamente concluída em no máximo 90 (noventa) dias, contados a partir da data da aprovação do Projeto de transição inicial.
- 20.1.4. A CONTRATADA, quando da assinatura do contrato, deverá apresentar o Projeto de transição inicial informando como será realizada a transição dos serviços.
- 20.1.5. O Projeto de transição inicial deverá conter no mínimo: Declaração de escopo, Cronograma de atividades, principais entregas do projeto, Declaração de papéis e responsabilidades, Metodologia de acompanhamento, Critérios para aceite da transferência dos serviços.
- 20.1.6. A CONTRATANTE realizará uma avaliação formal do Projeto de transição inicial, podendo então solicitar alterações nos itens que julgar necessário.
- 20.1.7. Durante todo o período de transição, os analistas da CONTRATANTE serão responsáveis pela comunicação com os usuários afetados, devendo enviar, quando necessário, boletins de notícias e orientações.
- 20.1.8. É responsabilidade da CONTRATADA apresentar as informações recebidas durante o repasse para todos os demais integrantes de sua equipe que irão executar os serviços objeto desta licitação.
- 20.2. Período de Estabilização:
- 20.2.1. Os primeiros 90 (noventa) dias após o início da execução do serviço serão considerados como período de estabilização, durante o qual os resultados esperados nos indicadores e os níveis de serviço e de qualidade exigidos, poderão ser implementados gradualmente, de modo a permitir à CONTRATADA realizar a adequação de seus serviços e apresentar os documentos comprobatórios exigidos no Anexo VII – Requisitos de Qualificação Profissional, buscando alcançar, ao término desse período, o desempenho requerido contratualmente.
- 20.2.2. A qualquer tempo, no decorrer da vigência do contrato, os indicadores e respectivas metas de qualidade de serviço poderão ser revistos, com anuência das partes, mediante evidências que justifiquem sua revisão, desde que não haja influência no cálculo do pagamento mensal;
- 20.3. Transferência ao Final do Contrato:
- 20.3.1. Todo conhecimento adquirido ou desenvolvido bem como toda informação produzida e/ou utilizada para a execução dos serviços contratados deverão ser disponibilizados



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

à CONTRATANTE em até 60 (sessenta) dias consecutivos antes da finalização do contrato.

- 20.3.2. Para isto, um plano de transição final, endereçando todas as atividades necessárias para a completa transição deverá ser entregue a CONTRATANTE, 03 (três) meses antes do vencimento do contrato.
- 20.3.3. Após a entrega do plano de transição final pela CONTRATADA, a CONTRATANTE analisará o plano em no máximo 10 (dez) dias, notificando a CONTRATADA dos possíveis ajustes que se fizerem necessários, reabrindo um prazo de 10 (dez) dias úteis para realização dos ajustes.
- 20.3.4. No plano de transição final deverão estar identificados todos os compromissos, projetos, papéis, responsabilidades, artefatos, tarefas, a data de início da transição, o período de tempo necessário e a identificação de todos os envolvidos com a transição.
- 20.3.5. Todos os perfis de acesso a sistemas e serviços cadastrados a favor dos funcionários da CONTRATADA para fins de execução do objeto, deverão ao término da relação contratual ser revogado pela administração, cabendo ao Gestor do Contrato tomar as medidas necessárias junto a área competente.
- 20.3.6. Todos os perfis de acesso a sistemas e serviços cadastrados a favor dos funcionários da CONTRATADA para fins de execução do objeto, deverão ao término da relação contratual ser revogado pela administração, cabendo ao Gestor do Contrato tomar as medidas necessárias junto a área competente.
- 20.3.7. Deverá ser entregue pela CONTRATADA toda a documentação técnica produzida para a efetiva transferência de tecnologia ao Gestor e Fiscal (s) de Contrato.
- 20.3.8. Deverá ser realizada uma reunião de alinhamento final com o objetivo de identificar todo conhecimento adquirido ou desenvolvido, bem como para: a apresentação do relatório da situação de cada uma das Ordens de Serviço, prova da realização da transição contratual com transferência de tecnologia e técnicas empregadas e disponibilização de toda informação produzida e/ou utilizada para a execução dos serviços contratados, a serem disponibilizadas ao CONTRATANTE ou empresa por ela designada, em até 08 (oito) dias anteriores a finalização do contrato.
- 20.3.9. O fato de a CONTRATADA ou seus representantes não cooperarem ou reterem qualquer informação ou dado solicitado pela CONTRATANTE, que venha a prejudicar, de alguma forma, o andamento da transição das tarefas e serviços para um novo prestador, constituirá quebra de CONTRATO, sujeitando-a as obrigações em relação a todos os danos causados à CONTRATANTE, conforme estipulado nas Sanções Administrativas aplicáveis.



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

- 20.3.10. Durante o tempo requerido para executar a “Transferência ao Final do Contrato”, a CONTRATADA deve responsabilizar-se pelo esforço adicional que necessite dedicar à tarefa de completar a transição, sem ônus para a CONTRATANTE.
- 20.3.11. Por esforço adicional entende-se, pesquisas, transferência de conhecimento, entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE e/ou empresa por ele designada, documentação ou qualquer outro esforço vinculado à tarefa de transição.

21. FORMA DE PAGAMENTO EM FUNÇÃO DOS RESULTADOS

- 21.1. A remuneração será em função das OS executadas/concluídas, no mês de sua conclusão, salvo autorização expressa do Gestor do Contrato ou negociação prévia estabelecida na própria OS, levando-se em conta as entregas (produtos) efetivamente feitas e qualidade.
- 21.2. Mensalmente, a CONTRATADA apresentará, para ateste, o relatório de serviços aceitos contendo a lista de todas as Ordens de Serviços aceitas, apurados dentro do ciclo de execução definido. A apresentação do relatório deverá ocorrer até o 10º décimo dia do mês subsequente ao mês de apuração.
- 21.3. O ateste do Gestor do Contrato na CONTRATANTE consistirá no envio da “Autorização para Faturamento” à CONTRATADA, contendo referência ao “Relatório de Ordens de Serviço Aceitas – termo definitivo” do mês em questão, o quantitativo de Ordens de Serviço aceitas neste período e autorizando o faturamento do somatório de US referentes às Ordens de Serviços aceitas, bem como o valor líquido para o pagamento mensal referente à sustentação dos serviços.
- 21.4. O ateste do Fiscal do Contrato na CONTRATANTE para o envio da “Autorização para Faturamento” à CONTRATADA deverá ocorrer em até 3 (três) dias úteis.
- 21.5. Após o ateste do Fiscal do Contrato na CONTRATANTE, a CONTRATADA emitirá em até 3 (três) dias úteis nota fiscal/fatura no valor correspondente ao somatório de US de todas as Ordens de Serviço aceitas no período de referência, devidamente convertidos para Reais (R\$), encaminhando a referida nota fiscal/fatura à CONTRATANTE, para ateste e pagamento. Sobre este valor poderão incidir as sanções previstas neste Termo de Referência.
- 21.6. Ressalta-se a eventualidade da aplicação de sanções (glosas e/ou multas) em decorrência das disposições previstas deste TERMO DE REFERÊNCIA.
- 21.7. Além do atendimento aos níveis mínimos de serviços especificados e às condições previstas no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), deve-se observar ainda o disposto no art. 55, inc. XIII da Lei nº 8.666/93, é obrigação da CONTRATADA manter,



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

- 21.8. O pagamento será efetuado, em moeda corrente nacional, por meio de emissão de Ordem Bancária, para crédito em conta corrente da CONTRATADA, até o 5º (quinto) dia útil mediante a apresentação de Nota Fiscal ou Fatura pela CONTRATADA, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados, conforme disposto no art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, observado o disposto no art. 35 da IN nº 02, de 30/04/2008 e os seguintes procedimentos:
- a) Ateste da Nota Fiscal apresentada;
 - b) Emissão do TERMO DE ACEITE DEFINITIVO – TAD, na forma e prazo preestabelecido, após verificação de conformidade do serviço recebido com as especificações constantes do Termo de Referência.
- 21.9. A Nota Fiscal ou Fatura deverá, obrigatoriamente, ser acompanhada Comprovação de Regularidade Fiscal Fazenda Municipal e Estadual, Comprovação de Regularidade Fiscal Federal, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, Certidão Negativa do FGTS (CRF), SICAF.
- 21.10. A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, ocorrerá quando a CONTRATADA:
- a) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida para o objeto contratado;
 - b) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução contratual, ou utilizá-los com qualidade inferior à exigida neste Termo de Referência.
- 21.11. Nos casos em que obrigatórias, as Notas Fiscais deverão ser eletrônicas (Nfe) conforme disposições contidas no inciso I, Cláusula Segunda do Protocolo ICMS 42, de 03 de julho de 2009.
- 21.12. Deverão conter nas Notas Fiscais Eletrônicas os dados bancários do credor para emissão da (s) ordem (s) bancária (s) e as devidas retenções tributárias a serem feitas pela instituição conforme o artigo 64 Lei 9.430 de 27 de dezembro de 1996.
- 21.13. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 21.14. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

- 21.15. 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 junto ao SICAF.
- 21.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

(6 / 100)
I = $\frac{\quad}{365}$

- 21.17. O teto mensal da remuneração da CONTRATADA será o somatório de US, no decorrer do contrato e existentes no mês de competência, cada qual segundo o seu valor determinado neste documento adicionados dos valores devidos pelas OS concluídos. A remuneração efetiva será o TETO abatido os valores calculados de descontos devidos pelo não atingimento das metas dos indicadores de desempenho e qualidade segundo as regras estabelecidas no presente documento.

22. DO REAJUSTE

- 22.1. O preço consignado no contrato será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), ou outro índice oficial que venha substituí-lo.



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

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

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 23.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:
- 23.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 23.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 23.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 23.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; e
- 23.1.5. Cometer fraude fiscal.
- 23.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 23.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- 23.2.2. Multa de:
- a) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- b) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem anterior ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- c) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- d) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
- e) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- f) As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

- 23.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 23.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
- 23.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 23.3. As sanções previstas nos subitens 18.2.1, 18.2.3, 18.2.4 e 18.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 23.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

23.4.1. Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

23.4.2. Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
Para os itens a seguir, deixar de:		
5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
6	Substituir empregado alocado que não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
8	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
9	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

- 23.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 23.5.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 23.5.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 23.5.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

- 23.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 23.7. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 23.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 24.1. 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;
- 24.2. 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;
- 24.3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação;
- 24.4. 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;
- 24.5. 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;
- 24.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração;
- 24.7. 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;
- 24.8. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus Anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Termo de Referência.



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

ANEXO I – DESCRIÇÃO DETALHADA DO SERVIÇO

- Para os serviços de apoio operacional para serviços contínuos de manutenção e operacionalização: Patrimônio e Almoarifado

O racional de cálculo para o quantitativo de US (unidade se serviço) considerará o quantitativo de itens (patrimônio ou almoarifado) e o fator (range) definido conforme o seu quantitativo geral.

Fórmula de Cálculo de quantidade de US por Serviço – Sustentação Operacional
Serviços de apoio operacional para serviços contínuos de manutenção e operacionalização - Patrimônio (bens móveis) e Almoarifado (Bens de Consumo) -
$US = (\text{Registro de bens Patrimoniais/Materiais}) * (\text{Quantidade})$

Sendo:

- **Registro Patrimonial:** deverá ser considerado o quantitativo de todos os registros de patrimônio (ativos e baixados) existentes na base de dados do órgão. A aferição do quantitativo ocorrerá todos os meses, tendo como valor inicial último inventário no órgão (com previsão de revisão periódica).

Serviço técnico especializado para apoiar a manutenção e operacionalização dos serviços contínuos envolvendo: patrimônio/inventário														
MÓDULO	Contador por unidade de referência	Equivalência US por faixa (valor unitário por unidade de referência) - A												
		Até 10.000	10.001 - 20.000	20.001 - 30.000	30.001 - 40.000	40.001 - 50.000	35.001 - 40.000	40.001 - 50.000	50.001 - 60.000	60.001 - 70.000	70.001 - 80.000	80.001 - 90.000	90.001 - 100.000	Acima 100.000
Apoio no Patrimônio e Inventário - Por registro patrimonial (ativos)	Registro Patrimonial	0,0700	0,0693	0,0686	0,0679	0,0672	0,0666	0,0659	0,07	0,0646	0,0639	0,0633	0,0627	0,0620



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

- **Material de Consumo em Catálogo:** deverá ser considerado o quantitativo de todos os materiais de consumo em catálogo existentes na base de dados do sistema. A aferição do quantitativo ocorrerá todos os meses, tendo como valor inicial último levantamento no órgão (com previsão de revisão periódica).

Serviço técnico especializado para apoiar a manutenção e operacionalização dos serviços contínuos envolvendo: almoxarifado													
MÓDULO	Contador por unidade de referência	Equivalência US por faixa (valor unitário por unidade de referência) - A											
		Até 50	51 - 100	101 - 200	201 - 300	301 - 400	401 - 500	501 - 600	601 - 700	701 - 800	801 - 900	901 - 1000	1001 - 1100
Apoio no Almoxarifado - Por material de consumo registrado no catálogo (independentemente do material possuir saldo em estoque)	Material de Consumo em Catálogo	2,0000	1,9800	1,9602	1,9406	1,9212	1,9020	1,8830	1,8641	1,8455	1,8270	1,8088	1,7907



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

- Para todos os demais serviços previstos no Catálogo de Serviço, deverão ser consideradas a fórmula de cálculo conforme a fórmula abaixo, de acordo com as variáveis de influência pertinentes ao serviço a ser executado (detalhados em cada uma das Ordens de Serviço – OS):

Fórmula Geral de Cálculo de quantidade de US por Serviço *
$US = (\text{Esforço}) * (\text{Complexidade}) * (\text{Quantidade Ativos}) * (\text{Fator Deslocamento})$

(*) cada serviço terá seu cálculo detalhado conforme as variáveis de influência.

Sendo, de forma geral:

Esforço (E) = Esforço Médio Estimado para execução da tarefa

Complexidade (C) = Complexidade em razão do grau de conhecimento técnico e/ou especialização

Quantidade de Ativo (QA) = Quantidade de ativos na respectiva unidade administrativa a serem executados os serviços

Fator Deslocamento (FD) = Fator Deslocamento, será considerado quando inventário patrimonial for realizado em localidade diferente da Sede do órgão. Devendo ser considerada uma Ordem de Serviço (OS) por localidade.

I. Serviços “Suporte à Operação” (SO) – serviços continuados / rotineiros:

1. Serviço de suporte técnico-operacional e negocial aos agentes públicos do órgão

SO/001 - Serviço suporte técnico-operacional e negocial aos agentes públicos do órgão	
Descrição:	<p>Serviços de suporte técnico-operacional e negocial aos agentes públicos do órgão impactados diretamente pelo contratado, envolvendo processos e procedimentos de gestão patrimonial e de material de consumo.</p> <p>Este serviço será disponibilizado em dias úteis – segunda à sexta – 8 horas diárias (dentro do horário de funcionamento do órgão) – Suporte Remoto, quando necessário, algumas atividades poderão ser apresentadas in-loco no ambiente do órgão.</p> <p>A empresa CONTRATADA deverá utilizar os meios de abertura para chamados provenientes as áreas de negócio (Portal Web, Telefone e e-mail), já adotados pelo contratante.</p> <p>Opcionalmente, a contratante, poderá solicitar que a Contratada disponibilize um sistema para o registro e controle das demandas de negócio.</p>
Premissas:	<ol style="list-style-type: none">1. Inventário patrimonial e almoxarifado realizado (sede e demais localidades).2. O órgão CONTRATANTE disponibilizará acesso à base de dados (registros e informações) necessária para a execução desses serviços.



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

	3. Atividades com necessidade de execução <i>in-loco</i> deverão ser previamente agendado entre a CONTRATADA e o órgão CONTRATANTE.	
Restrições:	1. O órgão deverá disponibilizar ambiente necessário para a exceção dos serviços.	
Descrição das Tarefas/atividades		Complexidade
1. Apoiar o recebimento, registro e sanar dúvidas ou problemas provenientes das áreas de negócio na execução dos fluxos negociais e operacionais definidas para as demandas de patrimônio e almoxarifado, quando aplicável, atualizar base de conhecimento. (dias úteis – 8 horas diárias)		2
2. Apoiar o recebimento, registro e sanar dúvidas dos usuários quanto o processo de conservação do patrimônio público (operação, proteção, alteração estrutura e/ou padrões técnicos), agendar e controlar as mudanças físicas necessárias, quando aplicável, atualizar base de conhecimento. (dias úteis – 8 horas diárias)		2
3. Apoiar a análise, de forma continuada, das diretrizes e normas legais para apoiar nas adequações inerentes às atividades do almoxarifado e patrimônio, a fim de melhorar as rotinas e controles, além disso, orientar quanto as melhores praticas, considerando o respaldo legal para a gestão e administração dos recursos materiais (consumo e permanente) da instituição.		6
Entregáveis:		
1 - Relatório de dúvidas ou problemas recebidos no mês de referência, contemplando no mínimo sua categorização e tempo médio de atendimento. 2 - Relatório de consolidação de solicitações de mudanças de endereço de bens móveis e/ou materiais de consumo. 3 - Nota Técnica com propostas de melhorias em razão de novas diretrizes e normas legais inerentes ao controle de almoxarifado e patrimônio		

- **Prazos:**

A CONTRATADA, imediatamente após receber o chamado da CONTRATANTE, deverá iniciar seu atendimento em, no máximo, nos prazos definidos na tela abaixo:

Suporte: Prazos para Atendimento		
Impacto	Descrição	Prazo para Atendimento
Alto	Problemas ou dúvidas de baixo impacto operacional às áreas de negócio	Até 8 horas da abertura do chamado *
Médio	Problemas ou dúvidas de médio impacto operacional	Até 48 horas da abertura do chamado *
Baixo	Problemas ou dúvidas de baixo impacto operacional	Até 96 horas da abertura do chamado*

(*) Prazos contabilizados dentro do regime de atendimento

Caso a CONTRATADA não cumpra os prazos estipulados poderá, para evitar sanções e contabilização dos níveis de serviço estipulados, esta deverá justificar formalmente o atraso, cabendo à CONTRATANTE acatar ou não as justificativas apresentadas.



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

2. Serviço de apoio operacional para serviços contínuos de manutenção e operacionalização dos processos de patrimônio (bens móveis)

SO/002 - Serviço de apoio operacional para serviços contínuos de manutenção e operacionalização dos processos de patrimônio (bens móveis)	
Descrição:	<p>Serviços de apoio à manutenção e operacionalização dos processos de negócio envolvidos (dias úteis – segunda à sexta – dentro do horário de funcionamento do órgão – 8 horas diárias) – ordem de serviço por órgão (por CNPJ) e por localidade de execução:</p> <ul style="list-style-type: none">• apoiar na manutenção e operacionalização dos processos de patrimônio (bens móveis), controle e gerenciamento da incorporação de bens, considerando identificação, tombamento (incluindo etiquetar/targuear bens móveis), registro, controle e movimentação, utilização, guarda, conservação, e desfazimento dos bens móveis permanentes da instituição de forma contínua.
Premissas:	<ol style="list-style-type: none">1. Inventário patrimonial realizado (sede e demais localidades).2. A contabilização da ordem de serviço será em razão do quantitativo final de itens patrimonializados existentes no órgão, com previsão de revisão periódica.3. Disponibilidade do serviço – segunda à sexta – 8 horas úteis (dentro do horário de funcionamento do órgão).
Restrições:	<ol style="list-style-type: none">1. O órgão deverá disponibilizar ambiente necessário para a execução dos serviços.
Descrição das Tarefas/atividades	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar atividades de apoio a gestão e controle de bens móveis: apoio aos registros de recepção, relatórios de controle, registros de movimentação, utilização, guarda, conservação e desfazimento dos bens permanentes da Instituição, no que diz respeito aos bens móveis.	
<ol style="list-style-type: none">2. Acompanhar e apoiar nas atividades de etiquetagem e distribuição de bens patrimoniais.	
<ol style="list-style-type: none">3. Apoio para implantação e manutenção de práticas - implantação de normas e processos – manual de controle patrimonial – objetivando a continuidade dos controles desde registro correto na compra, entrada de bens, transferências de bens, conferência do cálculo da depreciação e a baixa dos bens.	
Entregáveis:	
<ol style="list-style-type: none">1 - Relatório de atividades contendo informações sobre os registros de: entrada, movimentação, baixa e desfazimento dos bens móveis, apoiados pela contratada. Apresentar evidências consolidadas das informações contidas no relatório.2 - Ata de Reunião mensal sobre planejamento de atividades do Patrimônio.3 - Nota Técnica sobre ajustes físico/contábil realizados no estoque de material permanente.	



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

4 – “Status report” semanal das atividades planejadas indicando atividades concluídas, pendências e demais informações relevantes para o processo de trabalho.

5 - Termo de Recebimento de Produto/Serviço

3. Serviço de apoio operacional para serviços contínuos de manutenção e operacionalização dos processos de bens de consumo (almoxarifado)

SO/003 - Serviço técnico especializado para apoiar na manutenção e operacionalização dos processos de almoxarifado	
Descrição:	<p>Serviços de apoio à manutenção e operacionalização dos processos de negócio envolvidos (dias úteis – segunda à sexta – dentro do horário de funcionamento do órgão – 8 horas diárias) – ordem de serviço por órgão (por CNPJ) e por localidade de execução:</p> <ul style="list-style-type: none">• apoiar o recebimento de mercadorias, com base na conferência dos pedidos de compra; apoiar o lançamento de produtos no sistema; apoiar o fornecimento de material para os setores; apoiar as atividades de contagem e organização de estoque, acompanhamento da entrada e saída de materiais, tratamento de inconsistências, entre outros.
Premissas:	<ol style="list-style-type: none">1. Inventário de todos os bens móveis do almoxarifado realizado (sede e demais localidades).2. A contabilização da ordem de serviço será em razão do quantitativo final de itens existentes no almoxarifado do órgão, com previsão de revisão periódica.3. Disponibilidade do serviço – segunda à sexta – 8 horas úteis (dentro do horário de funcionamento do órgão).
Restrições:	<ol style="list-style-type: none">1. O órgão deverá disponibilizar ambiente necessário para a execução dos serviços
Descrição das Tarefas/atividades	
	<ol style="list-style-type: none">1. Apoiar atividades que visam receber mercadorias, com base na conferência dos pedidos de compra; apoiar o lançamento de produtos no sistema; apoiar o fornecimento de material para os setores.
	<ol style="list-style-type: none">2. Apoiar as atividades de contagem e organização de estoque, acompanhamento da entrada e saída de materiais.
Entregáveis:	
	<ol style="list-style-type: none">1 - Relatório de atividades contendo informações sobre o volume de atendimentos de demandas de material de consumo, tais como: quantidade de requisição solicitadas, quantidade de requisições atendidas;2 - Ata de Reunião mensal sobre planejamento de atividades do Almoxarifado3 - Nota Técnica sobre apoio a ajustes físico/contábil realizados no estoque de material de consumo.



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

- | |
|--|
| 4 - Status report semanal das atividades planejadas indicando atividades concluídas, pendências e demais informações relevantes para o processo de trabalho. |
| 5 - Termo de Recebimento de Produto/Serviço. |

II. Serviços “Eventuais” (E) – execução periódica sob demanda:

Serviço técnico de transferência de Conhecimento Técnico-Operacional	
Descrição:	Transferência de conhecimento aos entes públicos indicados pelo órgão, de forma que estes possam ter o conhecimento de todos os procedimentos e rotinas de trabalho relativas a administração de bens permanentes (patrimônio) e bens de consumo (almoxarifado). ** a execução desses serviços serão previamente acordados quando a abertura das respectivas Ordens de Serviço.
Premissas:	<ol style="list-style-type: none">1. Ordem de serviço realizada por processo de negócio individualizado, conforme definido em conjunto com o órgão Contratante.2. Considerar até 12 participantes (até 3 grupos de 4 pessoas), com objetivo de manter a melhor atenção individualizada a cada participante, para o caso de workshop a quantidade de participantes poderá ser estendida sem ônus para contratante.3. Execução desse serviço em dias e horários úteis (conforme funcionamento do órgão). Os casos extraordinários serão tratados pontualmente.4. A transferência poderá, a critério da contratante, ser efetuada no ambiente interno ou em ambiente próprio da contratada.
Restrições:	<ol style="list-style-type: none">5. Esse serviço será realizado de forma contínua (dias seguidos – dia todo em horário comercial ou meio período)
Descrição das Tarefas/atividades	Complexidade
1. Transferência de conhecimento para gestores das áreas de negócio, incluindo conceitos, procedimentos e legislação aplicáveis à gestão de materiais (consumo e permanente) na administração pública – aprox. 24 horas	8
2. Transferência de conhecimento para equipe de operação das rotinas relativas a administração de materiais de consumo – aprox. 24 horas	
3. Transferência de conhecimento para equipe de operação das rotinas relativas a administração de bens permanentes – aprox. 24 horas	
4. Transferência de conhecimento sobre rotinas de inventário / levantamento de bens (patrimônio) – aprox. 24h	
5. Transferência de conhecimento sobre rotinas de inventário / levantamento de materiais de consumo (almoxarifado) – aprox. 15h	
Entregáveis:	



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

- 1 - Material explicativo de todos os processos objetos da transferência de negócio, bem como os conceitos pertinentes e suas normas e/ou legislação envolvida.
- 2 - Controle e lista de todos os participantes da transferência de negócio (informações dos participantes, data realização e carga horária).
- 3 - Termo de Recebimento de Produto / Serviço.
- 4 - Relatório de Atividades.

III. Serviços “Projeto” (P) – execução pontual:

Inventário de Material de Consumo – Almoxarifado									
Descrição:	<p>Realizar Inventário de todos os bens de consumo – Almoxarifado PARA A TAREFA 1, considerar:</p> <table border="1"><tr><td>QA = Quantidade de ativos na unidade administrativa a ser realizado o inventário (almoxarifado – unidade gestora específica)</td></tr><tr><td>E = Esforço Médio Estimado por Ativo = 0,0125 horas (média de 45 segundos/0,75 minutos por registro no sistema)</td></tr><tr><td>C = Complexidade = Peso complexidade para esta atividade (2) / horas úteis no dia (8)</td></tr></table> <p>PARA A TAREFA 2, considerar:</p> <table border="1"><tr><td>QA = Quantidade de ativos na unidade administrativa a ser realizado o inventário (almoxarifado – unidade gestora específica)</td></tr><tr><td>E = Esforço Médio Estimado por Ativo = 0,033 horas (média de 120 segundos/2 minutos por registro no sistema)</td></tr><tr><td>C = Complexidade = Peso complexidade para esta atividade (4) / horas úteis no dia (8)</td></tr></table> <p>PARA A TAREFA 3, considerar:</p> <table border="1"><tr><td>E = esforço fixo por dia (total de 5 dias úteis no mês) de 60 minutos (equivalente 1 hora/dia)</td></tr><tr><td>C = complexidade = peso complexidade para esta atividade (6)</td></tr></table>	QA = Quantidade de ativos na unidade administrativa a ser realizado o inventário (almoxarifado – unidade gestora específica)	E = Esforço Médio Estimado por Ativo = 0,0125 horas (média de 45 segundos/0,75 minutos por registro no sistema)	C = Complexidade = Peso complexidade para esta atividade (2) / horas úteis no dia (8)	QA = Quantidade de ativos na unidade administrativa a ser realizado o inventário (almoxarifado – unidade gestora específica)	E = Esforço Médio Estimado por Ativo = 0,033 horas (média de 120 segundos/2 minutos por registro no sistema)	C = Complexidade = Peso complexidade para esta atividade (4) / horas úteis no dia (8)	E = esforço fixo por dia (total de 5 dias úteis no mês) de 60 minutos (equivalente 1 hora/dia)	C = complexidade = peso complexidade para esta atividade (6)
QA = Quantidade de ativos na unidade administrativa a ser realizado o inventário (almoxarifado – unidade gestora específica)									
E = Esforço Médio Estimado por Ativo = 0,0125 horas (média de 45 segundos/0,75 minutos por registro no sistema)									
C = Complexidade = Peso complexidade para esta atividade (2) / horas úteis no dia (8)									
QA = Quantidade de ativos na unidade administrativa a ser realizado o inventário (almoxarifado – unidade gestora específica)									
E = Esforço Médio Estimado por Ativo = 0,033 horas (média de 120 segundos/2 minutos por registro no sistema)									
C = Complexidade = Peso complexidade para esta atividade (4) / horas úteis no dia (8)									
E = esforço fixo por dia (total de 5 dias úteis no mês) de 60 minutos (equivalente 1 hora/dia)									
C = complexidade = peso complexidade para esta atividade (6)									
Premissas:	<ol style="list-style-type: none">1. Abertura prévia da ordem de serviço, indicando as respectivas Unidades Gestoras e o período previsto de execução, este último será previamente acordado com a CONTRATADA.2. Execução desse serviço em dias e horários úteis (conforme funcionamento do órgão). Os casos extraordinários serão tratados pontualmente.3. A contratada deverá observar as necessidades de uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI) pelos seus funcionários.								



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

	4. A contratada deverá providenciar, sem custo para a contratante, todos os equipamentos necessários à execução do serviço.
Restrições:	1 – A CONTRATANTE disponibilizará acesso às instalações e recursos necessários à execução destes serviços.
Descrição das Tarefas/atividades	Complexidade
1. Realizar atividades que apoiem o levantamento físico dos bens existentes no almoxarifado, identificação dos itens, descrição padronizada, especificações da marca, modelo e número de série.	2
2. Apoiar a inclusão de todos os registros (dados e informações) dos bens inventariados (almoxarifado), de acordo com os dados indicados no item 1 .	4
3. Realizar atividades de apoio a emissão de relatórios para análise e tratamento de inconsistências de dados para prestação de contas com base em relatório técnico especializado (Relatório Geral de Almoxarifado)	6
Entregáveis:	
1 - Plano de gerenciamento de Projeto. 2 - Cronograma de execução das atividades de apoio ao Inventário. 3 - Relatório de atividades contendo, minimamente, informações de quantidade de unidades a serem inventariadas, materiais a serem localizados, quantidade de itens levantados e itens não localizados, que permitam ao Gestor a análise e gestão do patrimônio. 4 - Termo de Recebimento de Produto/Serviço. 5 - Relatório de Ajustes físico/contábil das divergências identificadas durante o levantamento realizado. 6 - Ata de Reunião sobre planejamento das atividades a serem executadas durante o apoio ao Inventário.	

Inventário de Bens Permanentes – Patrimônio (Com a utilização ou não da tecnologia RFID)	
Descrição:	<p>Apoiar a realização do inventário de todos os bens permanentes (com a utilização ou não da tecnologia RFID – direcionamento dado pelo órgão no momento da abertura da ordem de serviço) – Patrimônio</p> <p>Atividades de apoio a conclusão do Inventário: apoio no levantamento físico de bens móveis, apoio na conciliação contábil e tratamento de inconsistências detectadas no inventário geral.</p> <p>Inventário – Patrimônio - bens móveis (não contempla acervo bibliográfico)</p> <ul style="list-style-type: none">• Levantamento inicial (base line):<ul style="list-style-type: none">- Apoio na Colagem de Etiqueta- Apoio na Classificação Patrimonial- Apoio na Coleta com leitores de dados



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

Inventário será realizado em localidades distintas – Sede e Unidades Descentralizadas, bem como em unidades diversas localizadas em qualquer uma das 26 Unidades Federativas e o Distrito Federal.

PARA A **TAREFA 1**, considerar:

- Quando realizado na mesma localidade da **Sede do órgão**:

Tarefa 1 (SEDE)	QA = Quantidade de ativos na unidade administrativa a ser realizado o inventário (patrimônio)
	E = Esforço Médio Estimado por Ativo = 0,1 horas (média de 6 minutos por registro no sistema)
	C = Complexidade = peso complexidade para esta atividade - Média (4)

- Quando realizado em localidade **diferente da Sede do órgão (considerar no cálculo o fator deslocamento)**:

Tarefa 1 (Fora da SEDE)	QA = Quantidade de ativos na unidade administrativa a ser realizado o inventário (patrimônio)
	E = Esforço Médio Estimado por Ativo = 0,1 horas (média de 6 minutos por registro no sistema)
	C = Complexidade = peso complexidade para esta atividade - Média (4)
	FD = Fator Deslocamento, será considerado quando inventário patrimonial for realizado em localidade diferente da Sede do órgão. Devendo ser considerada uma Ordem de Serviço (OS) por UG. - Valor 2

Observação:

Para o cálculo final desta tarefa, serão consideradas a soma das quantidades distintas de itens a serem patrimoniados em: 1) unidades administrativas na mesma localidade da Sede do órgão; 2) unidades administrativas em localidades distintas da Sede do órgão.

Sendo o valor total de US (Unidade de Serviço) a ser contabilizada na respectiva OS (ordem de serviço) a soma destes dois quantitativos.

PARA A **TAREFA 2**, considerar:

Tarefa 2	QA = Quantidade de ativos na unidade administrativa a ser realizado o inventário (patrimônio)
	E = Esforço Médio Estimado por Ativo = 0,1 horas (média de 6 minutos por registro no sistema)
	C = Complexidade = peso complexidade para esta atividade - Baixa (2)



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

Premissas:	<p>1. Será contabilizado o quantitativo geral de itens a serem patrimoniados (conforme as Unidades Gestoras (UG) existentes no órgão). No entanto, para efeito de levantamento inicial (inventário geral de bens permanentes, serão abertas Ordens de Serviço por Unidade Gestora a ser inventariada, sendo informado a estimativa de bens a serem levantados, dentre outras informações relevantes.</p> <ul style="list-style-type: none">• Cada Ordem de Serviço demandada, levará em consideração a Localização geográfica do órgão e as Unidades que serão inventariadas, respeitando a Estrutura Organizacional e hierárquica conforme abaixo:<ol style="list-style-type: none">a) Órgão;b) Unidades Gestoras de acordo com a estrutura financeira e contábil do órgão;c) Unidades Administrativas em conformidade com o organograma do órgão;d) Unidades Localizadoras em conformidade com o organograma do órgão;e) Localizações (endereços). <p>Podendo ser inclusive demandada Ordens de Serviço por tipo de bem permanente.</p> <p>Considerando a otimização dos recursos materiais e humanos, a ordem e critério dos levantamentos, quanto aos aspectos logísticos, serão definidos entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, previamente, antes que a demanda seja oficializada.</p> <p>2. O órgão CONTRATANTE será o responsável pelo fornecimento de placa RFID, QRCode e Placa com Código de Barra, e torre (controle RFID), de acordo com sua necessidade e conveniência.</p> <p>3. Execução desse serviço em dias e horários úteis (conforme funcionamento do órgão). Os casos extraordinários serão tratados pontualmente.</p> <p>4. A contratada deverá observar as necessidades de uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI) pelos seus funcionários.</p> <p>5. A contratada deverá providenciar, sem custo para a contratante, todos os equipamentos necessários à execução do serviço (ex: pistolas/leitores e/ou smartphone; escadas, andaimes, etc.).</p>	
Restrições:	<p>1 - A CONTRATADA não será responsável pela disponibilização de etiquetas/códigos de identificação de ativos com: RFID e QRCode ou placa com código de barra.</p> <p>2 - A CONTRATANTE disponibilizará acesso às instalações e recursos necessários à execução destes serviços.</p>	
Descrição das Tarefas/atividades	Complexidade	Fator de Deslocamento
1. Realizar atividades que apoiem o levantamento físico (saneamento de bens móveis): apoio ao inventário patrimonial geral com a localização física do bem, apoio à identificação dos itens, descrição padronizada, especificações da marca, modelo e número de série (com utilização ou não da tecnologia RFID)	4	-



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

2. Realizar atividades que apoiem a Conciliação Físico x Contábil: Apoio para confrontação (conciliação) dos itens levantados fisicamente com os respectivos registros contábeis da época da compra dos bens.	2	1,0 (Sede) ou 2,0 (localidade diferente da Sede)
Entregáveis:		
1 - Plano de gerenciamento de Projeto. 2 - Cronograma de execução das atividades de apoio ao Inventário. 3 - Relatório de atividades contendo, minimamente, informações de quantidade de unidades a serem inventariadas, bens a serem localizados, quantidade de bens levantados e bens não localizados. 4 - Termo de Responsabilidade por Unidade de Localização. 5 - Termo de Recebimento de Produto/Serviço. 6 - Relatório de Ajustes físico/contábil das divergências identificadas durante o levantamento realizado. 7 - Ata de Reunião sobre planejamento das atividades a serem executadas durante o Inventário.		

Inventário de Bens Permanentes com “características ESPECIAIS” – Patrimônio (Com a utilização ou não da tecnologia RFID)	
Descrição:	<p>Apoiar a realização do inventário de todos os bens permanentes (com a utilização ou não da tecnologia RFID – direcionamento dado pelo órgão no momento da abertura da ordem de serviço) – Patrimônio</p> <p>No contexto deste serviço, entende-se bens permanentes com “características ESPECIAIS” os itens a serem patrimonizados que:</p> <ol style="list-style-type: none">1 – Requererem equipamentos específicos de segurança para realização de seu inventário (máscaras, cinto de segurança, coletes, vestimenta especial, entre outros);2 – Requererem conhecimento de manuseio especial, como em obras de arte, bens de valor histórico, semoventes, armamentos, explosivos, material científico, entre outros;3 – Requererem algum procedimento especial, por exemplo: conhecimento técnico específico de manuseio ou execução em local insalubre. <p>Atividades de apoio a conclusão do Inventário: apoio ao levantamento físico de bens móveis, apoio na conciliação contábil e tratamento de inconsistências detectadas no inventário geral.</p> <p>Inventário – Patrimônio - bens móveis (não contempla acervo bibliográfico)</p> <ul style="list-style-type: none">• Levantamento inicial (base line):<ul style="list-style-type: none">- Apoio na Colagem de Etiqueta- Apoio na Classificação Patrimonial- Apoio na Coleta com leitores de dados



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

Inventário será realizado em localidades distintas – Sede e Unidades Descentralizadas, bem como em unidades diversas localizadas em qualquer uma das 26 Unidades Federativas e o Distrito Federal.

PARA A **TAREFA 1**, considerar:

- Quando realizado na mesma localidade da **Sede do órgão**:

Tarefa 1 (SEDE)	QA = Quantidade de ativos na unidade administrativa a ser realizado o inventário (patrimônio)
	E = Esforço Médio Estimado por Ativo = 0,1 horas (média de 6 minutos por registro no sistema)
	C = Complexidade = peso complexidade para esta atividade - Média (4)

- Quando realizado em localidade **diferente da Sede do órgão (considerar no cálculo o fator deslocamento)**:

Tarefa 1 (Fora da SEDE)	QA = Quantidade de ativos na unidade administrativa a ser realizado o inventário (patrimônio)
	E = Esforço Médio Estimado por Ativo = 0,1 horas (média de 6 minutos por registro no sistema)
	C = Complexidade = peso complexidade para esta atividade - Média (4)
	FD = Fator Deslocamento, será considerado quando inventário patrimonial for realizado em Unidade Gestora (UG) em localidade diferente da Sede do órgão. Devendo ser considerada uma Ordem de Serviço (OS) por UG. - Valor 2

Observação:

Para o cálculo final desta tarefa, serão consideradas a soma das quantidades distintas de itens a serem patrimoniados em: 1) unidades administrativas na mesma localidade da Sede do órgão; 2) unidades administrativas em localidades distintas da Sede do órgão.

Sendo o valor total de US (Unidade de Serviço) a ser contabilizada na respectiva OS (ordem de serviço) a soma destes dois quantitativos.

PARA A **TAREFA 2**, considerar:

Tarefa 2	QA = Quantidade de ativos na unidade administrativa a ser realizado o inventário (patrimônio)
	E = Esforço Médio Estimado por Ativo = 0,1 horas (média de 6 minutos por registro no sistema)
	C = Complexidade = peso complexidade para esta atividade - Baixa (2)



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

Premissas:	<p>1. Será contabilizado o quantitativo geral de itens a serem patrimoniados (conforme as Unidades Gestoras (UG) existentes no órgão). No entanto, para efeito de levantamento inicial (inventário geral de bens permanentes, serão abertas Ordens de Serviço por Unidade Gestora a ser inventariada, sendo informado a estimativa de bens a serem levantados, dentre outras informações relevantes.</p> <ul style="list-style-type: none">• Cada Ordem de Serviço demandada, levará em consideração a Localização geográfica do órgão e as Unidades que serão inventariadas, respeitando a Estrutura Organizacional e hierárquica conforme abaixo:<ul style="list-style-type: none">f) Órgão;g) Unidades Gestoras de acordo com a estrutura financeira e contábil do órgão;h) Unidades Administrativas em conformidade com o organograma do órgão;i) Unidades Localizadoras em conformidade com o organograma do órgão;j) Localizações (endereços). <p>Podendo ser inclusive demandada Ordens de Serviço por tipo de bem permanente.</p> <p>Considerando a otimização dos recursos materiais e humanos, a ordem e critério dos levantamentos, quanto aos aspectos logísticos, serão definidos entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, previamente, antes que a demanda seja oficializada.</p> <p>2. O órgão CONTRATANTE será o responsável pelo fornecimento de placa RFID, QRCode e Placa com Código de Barra, e torre (controle RFID), de acordo com sua necessidade e conveniência.</p> <p>3. Execução desse serviço em dias e horários úteis (conforme funcionamento do órgão). Os casos extraordinários serão tratados pontualmente.</p> <p>4. A contratada deverá observar as necessidades de uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI) pelos seus funcionários.</p> <p>5. A contratada deverá providenciar, sem custo para a contratante, todos os equipamentos necessários à execução do serviço (ex: pistolas/leitores e/ou smartphone; escadas, andaimes, etc.).</p>	
Restrições:	<p>1 - A CONTRATADA não será responsável pela disponibilização de etiquetas/códigos de identificação de ativos com: RFID e QRCode ou placa com código de barra.</p> <p>2 - A CONTRATANTE disponibilizará acesso às instalações e recursos necessários à execução destes serviços.</p>	
Descrição das Tarefas/atividades	Complexidade	Fator de Deslocamento
1. Realizar atividades que apoiem o levantamento físico (saneamento de bens móveis): apoiar o inventário patrimonial geral com a localização física do bem, apoiar a identificação dos itens, descrição padronizada, especificações da marca, modelo e número de série (com utilização ou não da tecnologia RFID)	6	-



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

2. Realizar atividades que apoiem a Conciliação Físico x Contábil: Apoio para confrontação (conciliação) dos itens levantados fisicamente com os respectivos registros contábeis da época da compra dos bens.	4	1,0 (Sede) ou 2,0 (localidade diferente da Sede)
Entregáveis:		
1 - Plano de gerenciamento de Projeto. 2 - Cronograma de execução das atividades de apoio ao Inventário. 3 - Relatório de atividades contendo, minimamente, informações de quantidade de unidades a serem inventariadas, bens a serem localizados, quantidade de bens levantados e bens não localizados. 4 - Termo de Responsabilidade por Unidade de Localização. 5 - Termo de Recebimento de Produto/Serviço. 6 - Relatório de Ajustes físico/contábil das divergências identificadas durante o levantamento realizado. 7 - Ata de Reunião sobre planejamento das atividades a serem executadas durante o Inventário.		

Levantamento de Rotinas e Processos de Negócio		
Descrição:	Apoiar o mapeamento e análise das rotinas e processos negociais das áreas envolvidas nos processos de patrimônio e almoxarifado.	
Premissas:	1. Ordem de serviço realizada por processo de negócio individualizado, conforme definido em conjunto com o Contratante. 2. Necessário identificar a documentação referente aos processos negociais do Contratante. Caso não existam, documentação básica deve ser elaborada. 3. A contratada terá acesso aos recursos e informações necessários para a execução deste serviço.	
Restrições:	1. Com relação ao item 4, Limitado ao apoio no mapeamento de até 5 (cinco) fluxos de alerta configurados por atividade, limitado ao tempo de esforço estimado.	
Descrição das Tarefas/atividades		Complexidade
1. Apoiar a análise e proposição de melhorias aos fluxos negociais e operacionais existentes - almoxarifado e patrimônio, de acordo com legislações e práticas aplicáveis.		6
2. Apoiar a identificação e validação da Estrutura Organizacional corporativa a ser correlacionada aos serviços e nos processos de apoio e identificar níveis hierárquicos de acordo com o organograma do órgão.		4
3. Apoiar o mapeamento da matriz de responsabilidades, visando identificar responsáveis por cada processo e seus respectivos papéis		4
4. Apoiar a análise, identificação e referenciamento de fluxos para envio de notificações e alertas automáticos, e, quando necessário, a propositura de novos processos ou fluxos.		6
Entregáveis:		
1 - Plano de gerenciamento de Projeto. 2 - Cronograma de execução das atividades.		



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

- 3 - Matriz de Rastreabilidade (contemplando no mínimo: processo, responsável, grau de responsabilidade e papel)
- 4 - Relação de fluxos, notificações e alertas identificados como necessários e dos novos processos ou fluxos propostos (com regra de negócio e atividades)
- 5 - Relatório de atividades contendo informações consolidadas dos levantamentos realizados em cada processo de negócio.
- 6 - Nota Técnica da análise dos fluxos negociais e operacionais existentes, apresentando cenário atual, bem como, proposições de melhorias, quando aplicáveis.

Manutenção de Rotinas e Processos de Negócio	
Descrição:	Apoio na manutenção de rotinas e processos de negócio, considerando políticas internas do órgão e premissas legais e regulamentares.
Premissas:	<ol style="list-style-type: none">1. Ordem de serviço realizada por processo de negócio individualizado, conforme definido em conjunto com o Contratante.2. Proposições de informações deverão ser analisadas e aprovadas para uso em até 10 dias úteis pelo requisitante, evitando atrasos em cronogramas.3. A contratada terá acesso aos recursos e informações necessários para a execução deste serviço.
Restrições:	<ol style="list-style-type: none">1. Ambiente tecnológico disponibilizado2. Com relação ao item 4, limitado ao apoio na parametrização de 5 fluxos de alerta configurados por atividade, limitado ao tempo de esforço estimado por execução.3. Com relação ao item 5, limitado ao apoio na parametrização de 5 "templates" configurados por atividade, limitado ao tempo de esforço estimado.
Descrição das Tarefas/atividades	Complexidade
1. Apoiar na inserção de grupos e perfis de acesso necessários, conforme levantamento preliminar realizado e mantendo a correta segregação de acordo com perfis identificados e mapeados.	4
2. Apoiar a identificação e correlacionamento de Cadastros: Estrutura Organizacional, Pessoas, fornecedores, servidores, órgãos externos.	4
3. Apoiar o órgão na definição e execução da política de ressuprimento de estoque, atentando-se para a estatística de consumo, considerando as listas de materiais, com vistas a melhoria do processo de reabastecimento adequado do estoque.	8
4. Apoiar a adequação dos fluxos de alertas específicos da instituição conforme requisitos negociais.	8
5. Apoiar a adequação de templates (relatórios e/ou documentos de apoio) específicos da instituição, relativos às áreas de negócio (almoxarifado e patrimônio), conforme demandados.	8
Entregáveis:	
1 - Relatório Geral de Ressuprimento de Estoque, informando no mínimo: a) consumo médio mensal; b) média aritmética do consumo nos últimos 12 (doze) meses;	



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

c) tempo processo de aquisição, contemplando o período (em meses) decorrido entre a emissão do pedido de compra e o recebimento efetivo do material no Almoxarifado;

d) Estoque mínimo e de segurança, considerando a menor quantidade de material a ser mantida como estoque e capaz de atender ao consumo do órgão por período de demanda normal em resultado de atraso no recebimento ou excesso eventual de consumo;

e) Estoque máximo a ser considerado, maior quantidade de material admissível em estoque, observadas as condições de estocagem, durabilidade (prazo de validade), consumo entre os períodos de aquisição e economicidade."

2 - Relação de fluxos de alertas ajustados conforme regra de negócio formalmente aprovada pelo órgão.

3 - Apresentar os templates criados ou melhorados conforme demandas do cliente. (Relacionados às atividades de apoio prestada)

4 - Relação com grupos e perfis existentes e suas permissões e/ou atribuições. Atualizados com base no apoio prestado.

ANEXO II - CATÁLOGO DE SERVIÇOS

TIPO DE SERVIÇO	- MCTIC - QTD. TOTAL US (12 MESES)
SUSTENTAÇÃO OPERACIONAL	215.520
EVENTUAL	2.664
PROJETO	154.543
Margem de Segurança 3%	
	11.182
TOTAL GERAL DE US (*) :	383.909

SERVIÇOS DO TIPO "SUSTENTAÇÃO OPERACIONAL (SO)" (serviço continuado – mensal)

CÓDIGO	Serviços	Quantidade de US estima (por mês)	Quantidade Total de US (12 meses)
SO/001	Serviço de suporte técnico-operacional e negocial aos agentes públicos do órgão, considerando os serviços de almoxarifado e patrimônio	2.736	32.832
SO/002	Serviço de apoio operacional para serviços contínuos de manutenção e operacionalização dos processos de patrimônio (bens móveis)	12.408	148.896
SO/003	Serviço técnico especializado para apoiar na manutenção e operacionalização dos processos de almoxarifado.	2.816	33.792



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

SERVIÇOS DO TIPO EVENTUAL (E) – execução periódica sob demanda

CÓDIGO	Serviços	Quantidade de US estimada	Quantidade de ocorrência (em 12 meses)	Quantidade Total de US (12 meses)
E/001	1. Transferência de conhecimento para gestores das áreas de negócio, incluindo conceitos, procedimentos e legislação aplicáveis à gestão de materiais (consumo e permanente) na administração pública – aprox. 24 horas	576	1	576
E/002	2. Transferência de conhecimento para equipe de operação das rotinas relativas a administração de materiais de consumo – aprox. 24 horas	576	1	576
E/003	3. Transferência de conhecimento para equipe de operação das rotinas relativas a administração de bens permanentes – aprox. 24 horas	576	1	576
E/004	4. Transferência de conhecimento sobre rotinas de inventário / levantamento de bens (patrimônio) – aprox. 24h	576	1	576
E/005	5. Transferência de conhecimento sobre rotinas de inventário / levantamento de materiais de consumo (almoxarifado) – aprox. 15h	360	1	360

SERVIÇOS DO TIPO “Projeto” (P) – execução pontual

CÓDIGO	Serviços	Quantidade Total de US estimado (12 meses)
P/001	Apoio ao Inventário de Bens Móveis – Almoxarifado	16.517
P/002	Apoio ao Inventário de Bens Permanentes (Com a utilização ou não da tecnologia RFID)	127.370
P/003	Apoio no Levantamento de Rotinas e Processos de Negócio	4.176
P/004	Apoio na Manutenção de Rotinas e Processos de Negócio	6.480



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

ANEXO III – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

(Art. 30, inciso VII, art. 50, inciso II, alínea “c” e Anexos V-B e VIII-A da Instrução Normativa nº 05/2017)

1. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, poderá utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo V-B, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:
 - a) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - b) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 1.1 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
2. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
3. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
 - 3.1 O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
 - 3.2 A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
 - 3.3 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
 - 3.4 É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada de que trata o item 3.
 - 3.5 O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
5. A apuração dos níveis de serviço não considerará os períodos de indisponibilidades justificados de:
 - 5.1 Períodos de interrupção previamente acordados com a CONTRATANTE;



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

- 5.2 Interrupção de serviços públicos essenciais à plena execução dos serviços (exemplo: suprimento de energia elétrica);
- 5.3 Indisponibilidade de acesso ao ambiente e/ou aos sistemas da rede, motivada por razões incontrolláveis (exemplo: greve de servidores);
- 5.4 Falhas da infraestrutura não relacionadas às atividades e aos serviços mantidos pela CONTRATADA; e
- 5.5 Motivos de força maior (exemplo: enchentes, terremotos ou calamidade pública).

INDICADOR nº: ID1 – ORDENS DE SERVIÇO CONCLUÍDAS NO PRAZO											
Item	Descrição										
Finalidade	Garantir a conclusão das Ordens de Serviço dentro do prazo, verificar se o prazo acordado para a conclusão das ordens de serviço foi cumprido.										
Meta a cumprir	Maior que 95% (noventa e cinco por cento) das Ordens de Serviço concluídas no período.										
Instrumento de medição	Análise do período indicado na Ordem de Serviço (OS) emitida.										
Forma de acompanhamento	Mensal										
Periodicidade	Cada OS será verificada e valorada individualmente mensalmente (entre o 5º (quinto) e 10º (décimo) dia útil de cada mês subsequente).										
Mecanismo de Cálculo	$ID_OS_A = (TOSA / TOS) \times 100$ <p>Onde:</p> <ul style="list-style-type: none">• TOSA = Total de ordens de serviço concluídas com atraso no período.• TOS = Total de ordens de serviço concluídas no período.										
Início Vigência	Data da assinatura do contrato.										
Faixa de ajuste no pagamento	Percentual de Ordens de Serviço não concluídas no período $\geq 95\%$ Percentual de Ordens de Serviço não concluídas no período entre $\geq 96\%$ e $< 97\%$ Percentual de Ordens de Serviço não concluídas no período entre $\geq 97\%$ e $< 98\%$ Percentual de Ordens de Serviço não concluídas no período entre $\geq 98\%$ e $< 99\%$ Percentual de Ordens de Serviço não concluídas no período entre $\geq 99\%$ e $< 100\%$										
Sanções	<table border="1"><tbody><tr><td>Percentual de Ordens de Serviço não concluídas no período $\geq 95\%$</td><td>=> redutor no pagamento da fatura = 12%</td></tr><tr><td>Percentual de Ordens de Serviço não concluídas no período entre $\geq 96\%$ e $< 97\%$</td><td>=> redutor no pagamento da fatura = 10%</td></tr><tr><td>Percentual de Ordens de Serviço não concluídas no período entre $\geq 97\%$ e $< 98\%$</td><td>=> redutor no pagamento da fatura = 8%</td></tr><tr><td>Percentual de Ordens de Serviço não concluídas no período entre $\geq 98\%$ e $< 99\%$</td><td>=> redutor no pagamento da fatura = 6%</td></tr><tr><td>Percentual de Ordens de Serviço não concluídas no período entre $\geq 99\%$ e $< 100\%$</td><td>=> redutor no pagamento da fatura = 4%</td></tr></tbody></table>	Percentual de Ordens de Serviço não concluídas no período $\geq 95\%$	=> redutor no pagamento da fatura = 12%	Percentual de Ordens de Serviço não concluídas no período entre $\geq 96\%$ e $< 97\%$	=> redutor no pagamento da fatura = 10%	Percentual de Ordens de Serviço não concluídas no período entre $\geq 97\%$ e $< 98\%$	=> redutor no pagamento da fatura = 8%	Percentual de Ordens de Serviço não concluídas no período entre $\geq 98\%$ e $< 99\%$	=> redutor no pagamento da fatura = 6%	Percentual de Ordens de Serviço não concluídas no período entre $\geq 99\%$ e $< 100\%$	=> redutor no pagamento da fatura = 4%
Percentual de Ordens de Serviço não concluídas no período $\geq 95\%$	=> redutor no pagamento da fatura = 12%										
Percentual de Ordens de Serviço não concluídas no período entre $\geq 96\%$ e $< 97\%$	=> redutor no pagamento da fatura = 10%										
Percentual de Ordens de Serviço não concluídas no período entre $\geq 97\%$ e $< 98\%$	=> redutor no pagamento da fatura = 8%										
Percentual de Ordens de Serviço não concluídas no período entre $\geq 98\%$ e $< 99\%$	=> redutor no pagamento da fatura = 6%										
Percentual de Ordens de Serviço não concluídas no período entre $\geq 99\%$ e $< 100\%$	=> redutor no pagamento da fatura = 4%										
Observações	Este indicador se aplica até o limite de 30 (trinta) dias de atraso na entrega dos serviços solicitados na ordem de serviço. A partir do 31º dia, incidirão apenas as penalidades previstas em contrato.										



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

INDICADOR nº: ID2 – ORDENS DE SERVIÇO CONCLUÍDAS COM ENTREGÁVEIS EM CONFORMIDADE											
Item	Descrição										
Finalidade	Garantir a qualidade dos produtos previstos nas Ordens de Serviço, verificar se os entregáveis previstos nas ordens de serviço foram entregues conforme especificados.										
Meta a cumprir	No mínimo de 95% (noventa e cinco por cento) dos entregáveis previstos nas Ordens de Serviço deverão ser entregues em conformidade com a definição preliminar do órgão.										
Instrumento de medição	Análise do período indicado na Ordem de Serviço (OS) emitida.										
Forma de acompanhamento	Mensal										
Periodicidade	Cada OS será verificada e valorada individualmente mensalmente (entre o 5º (quinto) e 10º (décimo) dia útil de cada mês subsequente).										
Mecanismo de Cálculo	$ID_OS_A = (TEC / TE) \times 100$ <p>Onde:</p> <ul style="list-style-type: none">• TEC = Total de entregáveis previstos nas Ordens de Serviço entregues em conformidade no período.• TE = Total de entregáveis previstos nas Ordens de Serviço no período.										
Início Vigência	Data da assinatura do contrato.										
Faixa de ajuste no pagamento	Percentual de entregáveis previstos nas Ordens de Serviço entregues em desconformidade $\geq 95\%$ Percentual de entregáveis previstos nas Ordens de Serviço entregues em desconformidade $\geq 96\%$ e $< 97\%$ Percentual de entregáveis previstos nas Ordens de Serviço entregues em desconformidade $\geq 97\%$ e $< 98\%$ Percentual de entregáveis previstos nas Ordens de Serviço entregues em desconformidade $\geq 98\%$ e $< 99\%$ Percentual de entregáveis previstos nas Ordens de Serviço entregues em desconformidade $\geq 99\%$ e $< 100\%$										
Sanções	<table border="1"><tbody><tr><td>Percentual de entregáveis previstos nas Ordens de Serviço entregues em desconformidade $\geq 95\%$</td><td>=> redutor no pagamento da fatura = 10%</td></tr><tr><td>Percentual de entregáveis previstos nas Ordens de Serviço entregues em desconformidade $\geq 96\%$ e $< 97\%$</td><td>=> redutor no pagamento da fatura = 8%</td></tr><tr><td>Percentual de entregáveis previstos nas Ordens de Serviço entregues em desconformidade $\geq 97\%$ e $< 98\%$</td><td>=> redutor no pagamento da fatura = 6%</td></tr><tr><td>Percentual de entregáveis previstos nas Ordens de Serviço entregues em desconformidade $\geq 98\%$ e $< 99\%$</td><td>=> redutor no pagamento da fatura = 4%</td></tr><tr><td>Percentual de entregáveis previstos nas Ordens de Serviço entregues em desconformidade $\geq 99\%$ e $< 100\%$</td><td>=> redutor no pagamento da fatura = 2%</td></tr></tbody></table>	Percentual de entregáveis previstos nas Ordens de Serviço entregues em desconformidade $\geq 95\%$	=> redutor no pagamento da fatura = 10%	Percentual de entregáveis previstos nas Ordens de Serviço entregues em desconformidade $\geq 96\%$ e $< 97\%$	=> redutor no pagamento da fatura = 8%	Percentual de entregáveis previstos nas Ordens de Serviço entregues em desconformidade $\geq 97\%$ e $< 98\%$	=> redutor no pagamento da fatura = 6%	Percentual de entregáveis previstos nas Ordens de Serviço entregues em desconformidade $\geq 98\%$ e $< 99\%$	=> redutor no pagamento da fatura = 4%	Percentual de entregáveis previstos nas Ordens de Serviço entregues em desconformidade $\geq 99\%$ e $< 100\%$	=> redutor no pagamento da fatura = 2%
Percentual de entregáveis previstos nas Ordens de Serviço entregues em desconformidade $\geq 95\%$	=> redutor no pagamento da fatura = 10%										
Percentual de entregáveis previstos nas Ordens de Serviço entregues em desconformidade $\geq 96\%$ e $< 97\%$	=> redutor no pagamento da fatura = 8%										
Percentual de entregáveis previstos nas Ordens de Serviço entregues em desconformidade $\geq 97\%$ e $< 98\%$	=> redutor no pagamento da fatura = 6%										
Percentual de entregáveis previstos nas Ordens de Serviço entregues em desconformidade $\geq 98\%$ e $< 99\%$	=> redutor no pagamento da fatura = 4%										
Percentual de entregáveis previstos nas Ordens de Serviço entregues em desconformidade $\geq 99\%$ e $< 100\%$	=> redutor no pagamento da fatura = 2%										
Observações	Este indicador se aplica até o limite de 30 (trinta) dias de atraso na entrega dos serviços solicitados na ordem de serviço. A partir do 31º dia, incidirão apenas as penalidades previstas em contrato.										



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

INDICADOR nº: ID3 – ATENDIMENTO NEGOCIAL REALIZADO COM ATRASO													
Item	Descrição												
Finalidade	Garantir a qualidade do atendimento no suporte técnico-operacional e comercial aos agentes públicos do órgão, verificar se o cumprimento dos prazos.												
Meta a cumprir	No mínimo de 90% (noventa por cento) dos atendimentos deverão ser atendidos dentro do prazo previsto.												
Instrumento de medição	Análise dos chamados abertos com prazo de conclusão no período – chamados registrados no sistema.												
Forma de acompanhamento	Mensal												
Periodicidade	A relação de chamados abertos com prazo previsto de conclusão dentro do período será verificada e valorada individualmente mensalmente (entre o 5º (quinto) e 10º (décimo) dia útil de cada mês subsequente).												
Mecanismo de Cálculo	$ID_OS_A = (TCAbP / TCAb) \times 100$ <p>Onde:</p> <ul style="list-style-type: none">• TCAbP = Total de chamados abertos com prazo de conclusão no período encerrados dentro do prazo previsto.• TCAb = Total de chamados abertos com prazo de conclusão no período.												
Início Vigência	Data da assinatura do contrato.												
Faixa de ajuste no pagamento	Percentual de chamados abertos com prazo de conclusão no período dentro do prazo previsto < 90% Percentual de chamados abertos com prazo de conclusão no período dentro do prazo previsto >= 90% e < 92% Percentual de chamados abertos com prazo de conclusão no período dentro do prazo previsto >= 92% e < 94% Percentual de chamados abertos com prazo de conclusão no período dentro do prazo previsto >= 94% e < 96% Percentual de chamados abertos com prazo de conclusão no período dentro do prazo previsto >= 96% e < 98% Percentual de chamados abertos com prazo de conclusão no período dentro do prazo previsto >= 98% e < 100%												
Sanções	<table border="1"><tbody><tr><td>Percentual de chamados abertos com prazo de conclusão no período encerrados dentro do prazo previsto < 90%</td><td>=> redutor no pagamento da fatura = 12%</td></tr><tr><td>Percentual de chamados abertos com prazo de conclusão no período encerrados dentro do prazo previsto >= 90% e < 92%</td><td>=> redutor no pagamento da fatura = 10%</td></tr><tr><td>Percentual de chamados abertos com prazo de conclusão no período encerrados dentro do prazo previsto >= 92% e < 94%</td><td>=> redutor no pagamento da fatura = 8%</td></tr><tr><td>Percentual de chamados abertos com prazo de conclusão no período encerrados dentro do prazo previsto >= 94% e < 96%</td><td>=> redutor no pagamento da fatura = 6%</td></tr><tr><td>Percentual de chamados abertos com prazo de conclusão no período encerrados dentro do prazo previsto >= 96% e < 98%</td><td>=> redutor no pagamento da fatura = 4%</td></tr><tr><td>Percentual de chamados abertos com prazo de conclusão no período encerrados dentro do prazo previsto >= 98% e < 100%</td><td>=> redutor no pagamento da fatura = 2%</td></tr></tbody></table>	Percentual de chamados abertos com prazo de conclusão no período encerrados dentro do prazo previsto < 90%	=> redutor no pagamento da fatura = 12%	Percentual de chamados abertos com prazo de conclusão no período encerrados dentro do prazo previsto >= 90% e < 92%	=> redutor no pagamento da fatura = 10%	Percentual de chamados abertos com prazo de conclusão no período encerrados dentro do prazo previsto >= 92% e < 94%	=> redutor no pagamento da fatura = 8%	Percentual de chamados abertos com prazo de conclusão no período encerrados dentro do prazo previsto >= 94% e < 96%	=> redutor no pagamento da fatura = 6%	Percentual de chamados abertos com prazo de conclusão no período encerrados dentro do prazo previsto >= 96% e < 98%	=> redutor no pagamento da fatura = 4%	Percentual de chamados abertos com prazo de conclusão no período encerrados dentro do prazo previsto >= 98% e < 100%	=> redutor no pagamento da fatura = 2%
Percentual de chamados abertos com prazo de conclusão no período encerrados dentro do prazo previsto < 90%	=> redutor no pagamento da fatura = 12%												
Percentual de chamados abertos com prazo de conclusão no período encerrados dentro do prazo previsto >= 90% e < 92%	=> redutor no pagamento da fatura = 10%												
Percentual de chamados abertos com prazo de conclusão no período encerrados dentro do prazo previsto >= 92% e < 94%	=> redutor no pagamento da fatura = 8%												
Percentual de chamados abertos com prazo de conclusão no período encerrados dentro do prazo previsto >= 94% e < 96%	=> redutor no pagamento da fatura = 6%												
Percentual de chamados abertos com prazo de conclusão no período encerrados dentro do prazo previsto >= 96% e < 98%	=> redutor no pagamento da fatura = 4%												
Percentual de chamados abertos com prazo de conclusão no período encerrados dentro do prazo previsto >= 98% e < 100%	=> redutor no pagamento da fatura = 2%												
Observações	Este indicador se aplica até o limite de 30 (trinta) dias de atraso na entrega dos serviços solicitados na ordem de serviço. A partir do 31º dia, incidirão apenas as penalidades previstas em contrato.												



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

ANEXO IV – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

(IN 05/2017 – adaptada)

Identificação do Pedido/Requisitante

Nº da OS 000/0000	Data de Emissão 00/00/0000	Contrato nº 00000	Processo nº 00000	Mês de Referência 00/0000
Área Requisitante				
Requisitante			Ramal do Requisitante 0000	

Identificação da Empresa Contratada

Razão Social:		CNPJ:
Telefone:	Fax:	E-mail:
Nome do Preposto/responsável por receber a OS		Data de Recebimento 00/00/0000

Definição/especificação dos serviços

Identificação do Serviço: [Descrever o serviço a ser prestado, conforme definido no CATÁLOGO DE SERVIÇOS.]				
Unidade de Medida	Complexidade	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Global (R\$)
Data de início da Execução 00/00/0000		Data de término da Execução 00/00/0000		
Local de realização:				
Resultados esperados e entregáveis: [Descrever o entregável a ser elaborado pela empresa, conforme definido no CATÁLOGO DE SERVIÇOS.]				
Critérios de avaliação e níveis mínimos de serviço a serem cumpridos:				
Prazo:		Qualidade:		



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

Observações:

Recursos financeiros

Os recursos financeiros necessários ao pagamento desta Ordem de Serviço serão originários da classificação funcional abaixo especificada:

Unidade Orçamentária:	
Função Programática:	
Projeto de Atividade:	
Elemento de Despesa:	
Fonte de Recurso:	
Saldo Orçamentário:	

Autorização para execução dos serviços

Unidade Responsável pela Autorização da OS:	
Responsável pela Autorização da OS:	Ramal 0000
Responsável pela Avaliação do Serviço:	Ramal 0000
Autorizo a CONTRATADA a executar o serviço especificado.	
Brasília, ____ de _____ de 20__.	
<hr/>	
Assinatura e carimbo do responsável	



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

ANEXO V – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

NOME DA EMPRESA LICITANTE:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TELEFONE/FAX/E-mail:

A licitante oferecerá o valor anual global para a execução dos serviços listados neste Edital e Anexos, equivalentes a **383.909 US** (Unidade Serviço), para a formulação de sua proposta e de seus lances.

Descrição	Valor (R\$) Unitário Estimado de US	Quantidade de US prevista (12 meses)	Valor (R\$) Total de US previsto (12 meses)
Registro de Preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços envolvendo apoio técnico e operacional para as atividades de apoio à gestão de bens materiais e dos bens patrimoniais do órgão, pelo o período de 12 (doze) meses, na forma de serviços continuados, executados sob demanda e sem dedicação exclusiva de mão de obra, mensurados em Unidade de Serviço – US.	R\$	383.909	R\$

A proposta deverá considerar todas as despesas diretas e indiretas, tais como: impostos (federais, estaduais e/ou municipais, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe), materiais, equipamentos, enfim, todas as despesas e materiais necessários a atender o objeto desta contratação.

VALIDADE DA PROPOSTA: (prazo por extenso) dias (não inferior a 60 dias).

Local e data

(Assinatura do representante legal da empresa)



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

ANEXO VI – TESTE DE CONFORMIDADE

O teste de conformidade visa garantir que a contratada possuirá capacidade técnica para apoiar os procedimentos operacionais, baseados nas informações contidas no sistema legado e em produção da contratante, de forma a atender aos requisitos mínimos da contratação prevista.

I - Cenários Operacionais para demonstração de conformidade e proficiência na solução: ASIWeb

O detalhamento dos requisitos para demonstração de conformidade e proficiência da LICITANTE na solução **ASIWeb** estão indicados abaixo, estes deverão ser demonstrados em sua totalidade (100% dos itens).

REQUISITO	COMPROVAÇÃO	REQUISITO DEMONSTRADO?	
		SIM	NÃO
1. CONHECIMENTO GERAL			
1.1. Realizar o cadastro de contas contábeis para materiais permanentes e materiais de consumo;	Será necessário informar o código da conta contábil, nome, tipo da conta, tipo de uso, método de depreciação, vida útil, taxa mensal e percentual não depreciável.		
1.2. Realizar o cadastro de catálogos de materiais específicos para unidades requisitantes distintas;	Realizar o cadastro de materiais específicos por unidades requisitantes. Possibilitar consultas dos catálogos criados através do nome do catálogo, data de início e data fim. Realizar o cadastro de materiais específicos por unidades requisitantes. Possibilitar consultas dos catálogos criados através do nome do catálogo, data de início e data fim.		
2. CONHECIMENTO CORPORATIVO			
2.1. Realizar o cadastro de Localidades;	Realizar no sistema o cadastro Instalação, endereço e cidade.		
2.2. Realizar o cadastro de unidades	Realizar no sistema o cadastro da Unidade Administrativa - UA,		



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

administrativas, unidades requisitantes e unidades localizadoras, criando o vínculo entre elas.	Unidade Requisitante - UR e Unidade Localizadora - UL, demonstrando a subordinação entre elas, se for o caso.		
2.3. Criar um Almojarifado Padrão;	Demonstrar no sistema, a criação de um Almojarifado, definindo o seu responsável, subordinação, se o mesmo possui controle financeiro, bem como a Unidade Gestora que ele pertence.		
2.4. Realizar o cadastro de centro de custos para serem utilizados pelo módulo de Almojarifado;	Cadastrar um determinado Centro de Custos e vinculá-lo à Unidade Requisitante.		
2.5. Realizar o cadastro de um material e classificá-lo;	Cadastrar um determinado material, fazendo a sua devida classificação, bem como a descrição, definição do tipo, e características desejadas para o material.		
2.6. Cadastrar um funcionário;	Cadastrar Pessoa física preenchendo as informações básicas: matrícula, local, nome, CPF, e-mail, ramal.		
2.7. Realizar uma entidade externa;	Demonstrar a capacidade de criação de um órgão externo.		
2.8. Cadastrar um fornecedor;	Cadastrar Pessoa Jurídica e/ou Física.		
2.9 - Criar perfil de acesso, de acordo com o definido pela comissão de avaliação;	Demonstrar que o sistema possibilita o cadastro de um novo perfil de acesso, definindo os módulos de acesso e ações permitidas dentro de cada funcionalidade do módulo.		
2.10. Realizar o cadastro de usuário;	Cadastrar o usuário que utilizará o sistema. Conceder permissão de acesso ao sistema e fazer o relacionamento do nome com o		



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

	perfil que terá acesso, além de informar a senha inicial.		
3. CONHECIMENTO DE PATRIMÔNIO			
3.1. Consulta Geral de Bens;	Realizar consultas a bens patrimoniais seguindo os critérios de pesquisa definidos pela comissão de avaliação. Demonstrar que o sistema possibilita pesquisar os bens patrimoniais através: a. número patrimonial; b. material; c. status; d. situação física; e. data de contabilização; f. estrutura organizacional.		
3.2. Realizar uma entrada de bens com mais de um material.	Cadastrar uma entrada de bens móveis com mais de um material de contas contábeis distintas. A entrada deverá ser encerrada sem contabilização, posteriormente editada e contabilizada.		
3.3. Deve permitir o cadastro da transferência interna e a emissão do termo de transferência de bens;	O sistema deve permitir o cadastro da transferência interna, definindo: destino dos bens; bens patrimoniais a serem transferidos. Demonstrar que o sistema possibilita a emissão do termo de transferência de bens em formato PDF.		
3.4. Criar uma seleção geral de bens;	Realizar uma seleção de bens, seguindo os critérios de seleção definidos pela comissão de avaliação;		
3.5. Realizar uma baixa de bens seguindo o definido pela comissão de avaliação;	Cadastrar a baixa de bens patrimoniais no sistema, definindo: tipo de bem; portador; data; tipo de baixa; destino;		



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

	situação da baixa; bens patrimoniais a serem baixados.		
3.6. Deve permitir o cadastro da transferência interna e a emissão do termo de transferência de bens;	O sistema deve permitir o cadastro da transferência interna, definindo: destino dos bens; bens patrimoniais a serem transferidos. Demonstrar que o sistema possibilita a emissão do termo de transferência de bens em formato PDF.		
3.7. Realizar uma adição a um bem patrimonial de acordo com o especificado pela comissão de avaliação e demonstrar o vínculo;	Demonstrar que o sistema possibilita vincular um bem patrimonial a um bem patrimonial principal, definindo: Número do bem patrimonial principal; Localização atual; Detentor; Bens patrimoniais a serem vinculados.		
3.8. Definir um detentor para bens patrimoniais;	Demonstrar que o sistema possibilita definir um detentor para bens patrimoniais, atribuindo: Detentor; Data inicial da atribuição; Data final da atribuição; Bens patrimoniais a serem alocados sob detenção; Detentor como responsável do bem. Demonstrar que o sistema possibilita emitir do Termo de Detentor.		
3.9. Realizar uma saída temporária, definindo o tempo de retorno dos bens;	Cadastrar uma saída temporária de bens patrimoniais, definindo: objetivo da saída; responsável; data da saída; destino; portador; bens patrimoniais para saída temporária.		
3.10. Realizar uma reavaliação de bens seguindo o definido pela comissão de avaliação;	Executar a reavaliação de bens patrimoniais definindo: Data; Tipo de reavaliação e motivo; Bens patrimoniais a serem reavaliados;		



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

	Novo valor do bem reavaliado; Alteração da vida útil do bem.		
4. CONHECIMENTO DE ALMOXARIFADO			
4.1. Realizar uma entrada de materiais de consumo, conforme definido pela comissão de avaliação;	Realizar no sistema o processo de entrada de bens de consumo, definindo: almoxarifado; tipo de entrada; tipo de recebimento; fornecedor; data de recebimento e contabilização; finalidade; nota de recebimento; materiais que compõe a entrada agrupados por conta contábil, descrição, unidade de medida, quantidade, valor unitário e valor total, data de validade, número do lote, entrada no estoque, endereço no estoque; valor total da nota; valor total dos materiais adicionados.		
4.2. Deve permitir o cadastro de requisições de materiais de consumo;	Realizar o cadastro de requisições de materiais definindo: Almoxarifado; Data de requisição; Unidade Requisitante; Centro de Custos; Materiais de consumo. Emitir o Relatório Guia de Remessa de materiais no formato PDF.		
4.3. Realizar o atendimento das requisições;	Demonstrar que o sistema permite atender as requisições de materiais de consumo cadastradas pelas área requisitantes. Demonstrar que o sistema permite realizar o atendimento parcial de uma requisição. Demonstrar que o sistema permite finalizar o atendimento de uma requisição. Demonstrar que o sistema permite excluir o atendimento de uma requisição. Demonstrar que o sistema permite filtrar apenas as		



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

	requisições de materiais finalizadas.		
4.4. Realizar a devolução de um material de consumo requisitado;	Realizar a devolução de material de consumo, mediante justificativa da área requisitante.		
4.5. Realizar a baixa de materiais de consumo;	Demonstrar que o sistema possibilita o cadastro de baixa de materiais, definindo: Almojarifado; Data; Tipo de baixa; Destino; Materiais a serem baixados, informando a quantidade em estoque, unidade de medida, endereço de estoque e a quantidade a baixar.		
4.6. Realizar a consulta de materiais;	Realizar consulta de materiais de consumo, definindo o Almojarifado e o material a ser consultado. Deve constar do resultado da consulta: dados gerais, tais como: grupo, subgrupo, conta contábil, saldo, preço médio, valor e endereço. Relação de entradas, saídas, requisições pendentes, histórico de fornecedores, consumo médio.		
4.7. Realizar o cadastro de endereços de estoque e também a pesquisa de endereços definidos;	Realizar no sistema o cadastramento de endereços de estoques. Realizar no sistema a transferência de endereços de estoques. Realizar a pesquisa de todos os		



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

	endereços de estoques cadastrados no sistema.		
5. CONHECIMENTO DE INVENTÁRIO			
5.1. Criar uma comissão de inventário.	Demonstrar que o sistema permite criar uma comissão de inventário em conformidade com o instrumento legal que nomeou os membros e seus respectivos papéis.		
5.2. Realizar o cadastro de um inventário do tipo MANUAL.	Realizar o cadastro do inventário de bens patrimoniais, definido: a. Unidade Gestora; b. Objetivo; c. Comissão; d. Forma de coleta (manual); e. Tipo de Coleta (por UL); f. tipo do bem; Escolher uma UL para fazer o levantamento.		
5.3. Fazer a manutenção de Inventário;	Demonstrar que o sistema permite a manutenção do inventário, informando os bens que foram identificados durante o levantamento.		
5.4. Emitir os relatórios de Inventários: Bens levantados, localizados, não localizados e localizados que pertencem a outro setor;	Emitir os relatórios de Inventário e conferir o comportamento das críticas.		
6. RELATÓRIOS DIVERSOS			
6.1. Emitir o relatório Termo de Responsabilidade por Localização;	Demonstrar que o sistema permite ao usuário, emitir o Termo de Responsabilidade de uma determinada Unidade		



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

	Localizadora, definindo a data de referência.		
6.2. Emitir o relatório Termo de Pendências / Nada Consta;	Demonstrar que o sistema permite ao usuário, emitir o Termo de Pendências e/ou Nada Consta de um determinado servidor.		
6.3. Emitir o relatório de movimentação do almoxarifado - RMA;	Demonstrar que o sistema permite ao usuário emitir o relatório RMA (analítico ou sintético), definindo a periodicidade (mensal, anual ou prévia do RMA).		
6.4. Emitir o relatório de movimentação de bens - RMB;	Demonstrar que o sistema permite ao usuário emitir o relatório RMB, definindo a periodicidade e o mês de referência (mensal, anual ou prévia do RMB).		
6.5. Emitir o relatório de Depreciações;	Após o fechamento do mês de referência, emitir o relatório das depreciações mensais. O relatório deverá apresentar as seguintes informações: a. Definir o mês de referência; b. Método (Amortização, Depreciação, Transferência Externa); c. Valor Bruto; d. Valor Líquido; e. Depreciação Acumulada; f. Reavaliação; g. Redução; h. Baixas; i. Legenda do relatório.		
6.6. Emitir o relatório de entradas no período (permanente);	Demonstrar que o sistema permite a emissão de relatório gerencial constando as informações de entradas no período, por Almoxarifado,		



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

	Fornecedor e apresentar resumo contábil.		
6.7. Emitir o relatório de baixas no período (permanente);	Demonstrar que o sistema permite a emissão de relatório gerencial constando as informações de baixas no período, escolhendo a estrutura organizacional e suas unidades vinculadas. Apresentar os bens baixados por conta contábil e ao final, o resumo contábil consolidando os valores por conta.		
6.8. Emitir o relatório de entradas no período (consumo);	Demonstrar que o sistema permite a emissão de relatório gerencial constando as informações de entradas no período, por Almoarifado, Tipo de Recebimento, Fornecedor e Nota Fiscal.		
6.9. Emitir o relatório de saídas no período (consumo);	Demonstrar que o sistema permite a emissão de relatório gerencial constando as informações de saídas no período, escolhendo a Unidade Gestora. Apresentar os materiais por conta contábil, ao final, apresentar o resumo contábil consolidando os valores por conta.		
6.10. Emitir o relatório Ficha individual do bem;	Demonstrar que o sistema permite a emissão de relatório Ficha individual do Bem, onde será possível conferir informações específicas do bem consultado, tais como: número do bem, localização, status, material, características, conta contábil, valor de aquisição, depreciação e valor líquido. dentre outras informações pertinentes.		
7. APLICAÇÃO			



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

7.1. Deve ser disponível para acesso via WEB;	Verificar as URL's de acesso do sistema		
Para todas as ações acima a comissão poderá solicitar a emissão de relatórios, termos correlatos e/ou demonstrações adicionais na solução.	1. Apresentar evidências, das demonstrações apresentadas que comprovem o atendimento dos itens.		



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

II - Cenários Operacionais para demonstração de conformidade e proficiência na solução: CITSMART

O detalhamento dos requisitos para demonstração de conformidade e proficiência da LICITANTE na solução **CITSmart (Patrimônio e Almoxarifado)** estão indicados abaixo, estes deverão ser demonstrados em sua totalidade (100% dos itens).

REQUISITO	COMPROVAÇÃO	REQUISITO DEMONSTRADO?	
		SIM	NÃO
1. DEFINIÇÕES GERAIS DO SISTEMA			
1.1 - Configurar o cabeçalho dos relatórios do sistema seguindo as recomendações da comissão de avaliação;	Definir para os cabeçalhos dos relatórios, nomenclaturas como: título, subtítulo, logomarca.		
1.2 - Criar máscara de identificação das operações;	Definir o formato da máscara que os números de identificação das operações aparecerão em cada registro/cadastro.		
1.3 - Vincular usuários com o cadastro de pessoa correspondente;	Atualizar os dados cadastrais dos usuários devidamente credenciados, tais como: e-mail, nome completo, UG (unidade gestora), perfil de acesso, etc.		
1.4 - Criar grupos de usuários;	Criar grupo de usuários e selecionar usuários específicos, com a finalidade de envio de comunicados / alertas.		
1.5 - Criar perfis de acesso, de acordo com o definido pela comissão de avaliação, e atribuir os perfis criados a um grupo de usuários e a um usuário específico;	Demonstrar que o sistema possibilita o cadastro de um novo perfil de acesso, definindo as permissões e ações permitidas dentro de cada funcionalidade do módulo.		
2. CORPORATIVO			
2.1. Realizar o cadastro de um órgão;	Realizar no sistema o cadastro do órgão da Administração Pública.		
2.2. Realizar o cadastro de uma unidade gestora e vinculá-la ao órgão criado;	Realizar no sistema o cadastro da unidade gestora vinculada ao órgão.		
2.3. Realizar o cadastro de unidades administrativas, localizadoras e localização, criando o vínculo entre elas. Demonstrar na visão de árvore o	Realizar no sistema o cadastro da Unidade Administrativa - UA, Unidade Localizadora - UL e Endereços.		



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

órgão e suas respectivas unidades criadas.			
2.4. Definir a unidade localizadora cadastrada como unidade requisitante de bens de consumo;	Após cadastrar um Unidade Localizadora, defini-la com Requisitante.		
2.5. Realizar o cadastro de centro de custos para serem utilizados pelo módulo de Administração de Materiais;	Cadastrar um determinado Centro de Custos e vinculá-lo à Unidade Requisitante.		
2.6. Cadastrar um fornecedor;	Cadastrar Pessoa Jurídica e/ou Física.		
2.7. Realizar o cadastro de comissões de inventário e reavaliação de bens;	Cadastrar uma comissão com no mínimo 3 membros, sendo um deles, definido como presidente da comissão.		
3. ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS - PATRIMÔNIO			
3.1. Realizar o cadastro de contas contábeis para materiais permanentes e materiais de consumo;	Será necessário definir: a partir de qual mês a conta deverá refletir no RMA e RMB, método de depreciação, vida útil, taxa mensal, percentual não depreciável, definição de demonstração no relatório de depreciação.		
3.2. Realizar o cadastro de um material e classificá-lo;	Cadastrar um determinado material, fazendo a sua devida classificação, bem como a descrição, definição do tipo, e características desejadas para o material.		
3.3. Realizar uma entrada de bens com mais de um material.	Cadastrar uma entrada de bens móveis com mais de um material de contas contábeis distintas. A entrada deverá ser encerrada sem contabilização, posteriormente editada e contabilizada.		



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

3.4. Consulta Geral de Bens;	Realizar consultas a bens patrimoniais seguindo os critérios de pesquisa definidos pela comissão de avaliação. Demonstrar que o sistema possibilita pesquisar os bens patrimoniais através: a. número patrimonial; b. material; c. status; d. situação física; e. data de contabilização; f. status da depreciação; g. estrutura organizacional.		
3.5. Criar uma seleção geral de bens;	Realizar uma seleção de bens, seguindo os critérios de seleção definidos pela comissão de avaliação;		
3.6. Deve permitir o cadastro da transferência interna e a emissão do termo de transferência de bens;	O sistema deve permitir o cadastro da transferência interna, definindo: destino dos bens; bens patrimoniais a serem transferidos. Demonstrar que o sistema possibilita a emissão do termo de transferência de bens em formato PDF.		
3.7. Realizar uma adição a um bem patrimonial de acordo com o especificado pela comissão de avaliação e demonstrar o vínculo;	Demonstrar que o sistema possibilita vincular um bem patrimonial a um bem patrimonial principal, definindo: Número do bem patrimonial principal; Localização atua; Detentor; Bens patrimoniais a serem vinculados.		
3.8. Definir um detentor para bens patrimoniais;	Demonstrar que o sistema possibilita definir um detentor para bens patrimoniais, atribuindo: Detentor; Data inicial da atribuição; Data final da atribuição; Bens patrimoniais a serem alocados sob detenção; Detentor como responsável do bem. Demonstrar que o sistema		



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

	possibilita emitir do Termo de Detentor.		
3.9. Realizar uma saída temporária, definindo o tempo de retorno dos bens;	Cadastrar uma saída temporária de bens patrimoniais, definindo: objetivo da saída; responsável; data da saída; destino; portador; bens patrimoniais para saída temporária.		
3.10. Realizar uma baixa de bens seguindo o definido pela comissão de avaliação;	Cadastrar a baixa de bens patrimoniais no sistema, definindo: tipo de bem; portador; data; tipo de baixa; destino; comissão responsável; situação da baixa; bens patrimoniais a serem baixados.		
3.11. Consultar o histórico dos bens patrimoniais, identificando a entrada do bem, sua data de contabilização e demais movimentações.	Demonstrar que, através da consulta do histórico do bem patrimonial é possível identificar toda a movimentação do bem desde a sua entrada, até a data atual. Ao final, emitir o relatório que apresente tais movimentações.		
3.12. Realizar uma reavaliação de bens seguindo o definido pela comissão de avaliação;	Executar a reavaliação de bens patrimoniais definindo: Data; Tipo de reavaliação e motivo; Bens patrimoniais a serem reavaliados; Novo valor do bem reavaliado; Alteração da vida útil do bem.		
4. ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS - ALMOXARIFADO			
4.1. Realizar uma entrada de bens para materiais de consumo, conforme definido pela comissão de avaliação;	Realizar no sistema o processo de entrada de bens de consumo, definindo: almoxarifado; tipo de entrada; tipo de recebimento; fornecedor; data de recebimento e contabilização; finalidade; nota de recebimento; materiais que compõe a entrada agrupados por conta contábil, descrição, unidade de medida, quantidade, valor unitário e valor total, data de validade, número do lote, entrada no estoque, endereço no estoque;		



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

	valor total da nota; valor total dos materiais adicionados.		
4.2. Realizar o cadastro de catálogos de materiais específicos para unidades requisitantes distintas;	Realizar o cadastro de materiais específicos por unidades requisitantes. Possibilitar consultas dos catálogos criados através do nome do catálogo, data de início e data fim. Realizar o cadastro de materiais específicos por unidades requisitantes. Possibilitar consultas dos catálogos criados através do nome do catálogo, data de início e data fim.		
4.3. Deve permitir o cadastro de requisições de materiais de consumo;	Realizar o cadastro de requisições de materiais definindo: Almoxarifado; Data de requisição; Unidade Requisitante; Centro de Custos; Materiais de consumo. Emitir o Relatório Guia de Remessa de materiais no formato PDF.		
4.4. Realizar o atendimento das requisições;	Demonstrar que o sistema permite atender as requisições de materiais de consumo cadastradas pelas área requisitantes. Demonstrar que o sistema permite realizar o atendimento parcial de uma requisição. Demonstrar que o sistema permite finalizar o atendimento de uma requisição. Demonstrar que o sistema permite excluir o atendimento de uma requisição. Demonstrar que o sistema permite interromper o atendimento iniciado. Demonstrar que o sistema permite filtrar apenas as requisições de materiais finalizadas.		



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

4.5. Realizar a devolução de um material de consumo requisitado;	Realizar a devolução de material de consumo, mediante justificativa da área requisitante. Possibilitar indicar o endereço de estoque que receberá o material de consumo devolvido.		
4.6. Realizar a baixa de materiais de consumo;	Demonstrar que o sistema possibilita o cadastro de baixa de materiais, definindo: Almojarifado; Data; Tipo de baixa; Destino; Materiais a serem baixados, informando a quantidade em estoque, unidade de medida, endereço de estoque e a quantidade a baixar.		
4.7. Realizar a consulta de materiais;	Realizar consulta de materiais de consumo, definindo o Almojarifado e o material a ser consultado. Deve constar do resultado da consulta: dados gerais, tais como: grupo, subgrupo, conta contábil, saldo, preço médio, valor e endereço. Relação de entradas, saídas, requisições pendentes, histórico de fornecedores, consumo médio.		
4.8. Realizar o cadastro de endereços de estoque e também a pesquisa de endereços definidos;	Realizar no sistema o cadastramento de endereços de estoques. Realizar no sistema a transferência de endereços de estoques. Realizar a pesquisa de todos os endereços de estoques cadastrados no sistema.		
5. ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS - INVENTÁRIO			



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

<p>5.1. Deve possuir aplicativo mobile para a coleta dos bens patrimoniais.</p>	<p>Demonstrar que o aplicativo mobile de coleta dos bens patrimoniais permite:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Carregamento dos inventários cadastrados;b. Coletar os bens patrimoniais utilizando a câmera, leitor de código de barras acoplado ao mobile;c. Identificar se o bem coletado pertence à unidade localizadora, unidade localizadora diferente ou é um bem não cadastrado, emitindo alerta vibratório e sonoro;d. Visualizar todos os bens lidos, previstos e inseridos em uma unidade localizadora;e. Sincronizar os dados coletados com a aplicação web.		
<p>5.2. Realizar o cadastro de um inventário seguindo o tipo definido pela comissão de avaliação. Serão definidas as unidades que farão parte do inventário;</p>	<p>Realizar o cadastro do inventário de bens patrimoniais, definido:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Nome do inventário;b. Comissão;c. Tipo de inventário;d. Objetivo;e. Status;f. Data de início;g. Data prevista de fim;h. Estruturas organizacionais que deverão compor o inventário.		
<p>5.3. Configurar o aplicativo mobile para permitir: <i>login</i> dos usuários designados para realizar o inventário, escolher o inventário criado e carregar todas as suas estruturas.</p>	<p>Demonstrar o usuário logado no aplicativo, definido:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Nome do usuário;b. Senha;c. Definir conexão;d. Nome do sistema;e. URL;		
<p>5.4. Iniciar a coleta dos bens a serem inventariados, utilizando o aplicativo mobile com a tecnologia RFID, demonstrando como escolher a unidade que será coletada;</p>	<p>Demonstrar o mecanismo de leitura de bens patrimoniais com a tecnologia RFID. Escolher uma Unidade Localizadora, fazer a leitura dos bens (capturar), transmitir para a aplicação e demonstrar as tratativas</p>		



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

	ocorridas com os bens inventariados.		
5.5. Demonstrar no aplicativo mobile todos os bens previstos para a unidade a ser coletada, os bens lidos e as inconsistências identificadas durante a coleta.	Ao escolher as Unidades Localizadoras (UL) a serem inventariadas e realizar a leitura dos bens, demonstrar que a solução é capaz de identificar quais os bens pertencem a UL inventariada, e quais pertencem a outros setores.		
5.6. Após a coleta, sincronizar os dados coletados com o sistema, permitindo o tratamento das inconsistências.	Demonstrar que, através do aplicativo mobile, o usuário consegue sincronizar os dados com a aplicação, de forma online, sem a necessidade de utilização de cabo transmissor ou cartão de memória.		
5.7. No sistema, escolher a unidade coletada através do aplicativo mobile e realizar o tratamento das inconsistências encontradas, caso existam.	Após sincronizar os dados coletados no levantamento realizado, selecionar a localização, visualizar os bens e dar o tratamento devido.		
5.8. Deve permitir realizar movimentações de bens pelo o módulo de inventário;	Realizar no sistema os movimentos de tratativas dos bens pelo módulo Inventário: a. Transferência Interna, com observação; b. Baixa de bens; c. Saída temporária; d. Alteração do status do bem; e. Alteração da situação física;		
5.9. Deve permitir a inclusão de bens sem registro patrimonial no processo de inventário.	Demonstrar que o sistema possibilita incluir no modulo de inventário, um bem sem número de tombamento, localizado durante o levantamento, definindo seu número patrimonial, nova situação física, novo status do bem e novas características.		
5.10. Realizar backup dos dados coletados via aplicativo mobile;	Demonstrar que o aplicativo mobile, permite a realização de backup dos dados coletados, com a finalidade de cópia de segurança.		



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

6. ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS - RELATÓRIOS DIVERSOS			
6.1. Emitir o relatório Termo de Responsabilidade por Localização;	Demonstrar que o sistema permite ao usuário, emitir o Termo de Responsabilidade de uma determinada Unidade Localizadora, definindo a data de referência.		
6.2. Emitir o relatório Termo de Pendências / Nada Consta;	Demonstrar que o sistema permite ao usuário, emitir o Termo de Pendências e/ou Nada Consta de um determinado servidor.		
6.3. Emitir o relatório de movimentação do almoxarifado - RMA;	Demonstrar que o sistema permite ao usuário emitir o relatório RMA (analítico ou sintético), definindo a periodicidade (mensal, anual ou prévia do RMA).		
6.4. Emitir o relatório de movimentação de bens - RMB;	Demonstrar que o sistema permite ao usuário emitir o relatório RMB, definindo a periodicidade e o mês de referência (mensal, anual ou prévia do RMB).		
6.5. Emitir o relatório de Depreciações;	Após o fechamento do mês de referência, emitir o relatório das depreciações mensais. O relatório deverá apresentar as seguintes informações: a. Definir o mês de referência; b. Método (Amortização, Depreciação, Transferência Externa); c. Valor Bruto; d. Valor Líquido; e. Depreciação Acumulada; f. Reavaliação; g. Redução; h. Baixas; i. Legenda do relatório.		
6.6. Emitir o relatório de entradas no período (permanente);	Demonstrar que o sistema permite a emissão de relatório gerencial constando as informações de entradas no período, por Almoxarifado,		



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

	Fornecedor e apresentar resumo contábil.		
6.7. Emitir o relatório de baixas no período (permanente);	Demonstrar que o sistema permite a emissão de relatório gerencial constando as informações de baixas no período, escolhendo a estrutura organizacional e suas unidades vinculadas. Apresentar os bens baixados por conta contábil e ao final, o resumo contábil consolidando os valores por conta.		
6.8. Emitir o relatório Relação de Bens por Detentor;	Demonstrar que o sistema permite a emissão de relatório consolidado de bens por Detentor. O usuário poderá escolher o detentor, sua Unidade Gestora e gerar o documento que apresentará os bens vinculados ao servidor escolhido.		
6.9. Emitir o relatório de entradas no período (consumo);	Demonstrar que o sistema permite a emissão de relatório gerencial constando as informações de entradas no período, por Almojarifado, Tipo de Recebimento, Fornecedor e Nota Fiscal.		
6.10. Emitir o relatório de saídas no período (consumo);	Demonstrar que o sistema permite a emissão de relatório gerencial constando as informações de saídas no período, escolhendo a Unidade Gestora. Apresentar os materiais por conta contábil, ao final, apresentar o resumo contábil consolidando os valores por conta.		
7. APLICAÇÃO			
7.1. Deve ser disponível para acesso via WEB;	Verificar as URL's de acesso do sistema		
7.2. Deve prover mecanismo para garantia de identidade,	1. Criar usuário com um perfil específico;		



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

autenticidade e autorização de acesso de forma que cada usuário possa acessar apenas as funcionalidades permitidas para o seu perfil de acesso permitindo definição de perfis de utilização;	2. Autenticar o usuário e verificar se as funcionalidades disponíveis dizem respeito ao perfil;		
	3. Sair da aplicação		
	4. Criar outro usuário com um perfil diferente do anterior;		
	5. Autenticar o novo usuário e verificar se as funcionalidades disponíveis dizem respeito ao novo perfil;		
GERAL			
Para todas as ações acima a comissão poderá solicitar a emissão de relatórios, termos correlatos e/ou demonstrações adicionais na solução.	1. Apresentar evidências, das demonstrações apresentadas que comprovem o atendimento dos itens.		



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

ANEXO VII – REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

1. PERFIL PROFISSIONAL

1.1 Os profissionais a serem diretamente envolvidos na prestação dos serviços, deverão estar capacitados para executar as atividades descritas no Termo de Referência e seus anexos.

1.2 A tabela abaixo elenca as competências exigidas para cada serviço, definindo os requisitos mínimos e experiência profissional para o cumprimento de cada dos perfis profissionais exigidos.

SERVIÇO	CONHECIMENTOS, HABILIDADES E COMPETÊNCIAS
Serviço de suporte técnico-operacional e comercial aos agentes públicos do órgão, considerando os serviços de almoxarifado e patrimônio.	<p>Perfil I</p> <p>Descrição: Técnico de Suporte Negocial</p> <p>Formação acadêmica: Nível Médio completo e/ou cursando nível superior nas áreas de Administração, Logística, Suprimentos ou áreas correlatas.</p> <p>Experiência mínima:</p> <ul style="list-style-type: none">• 2 (dois) anos de atuação na área de atendimento ao cliente;• 1 (um) ano de atuação na administração pública. <p>Conhecimentos desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conhecimento em pacote Office;• Capacidade de interação com os agentes públicos e responsáveis das equipes de Almoxarifado e Patrimônio;• Vivência nos métodos, processos e ferramentas de gestão de sistemas de atendimento de setores de suporte técnico-operacional;• Métodos, processos e ferramentas de gestão de sistemas de atendimento;• Noções Gerais de Administração Pública;• INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 205, DE 08 DE ABRIL DE 1988;• Portaria nº 448/2002-STN;• Lei nº 8.666/93.
Serviço de apoio operacional para serviços contínuos de manutenção e operacionalização dos processos de patrimônio (bens móveis).	<p>Perfil II</p> <p>Descrição: Analista Patrimonial</p> <p>Formação acadêmica: Curso completo nível superior na área de administração, ciência contábeis, logística ou áreas correlatas. Preferencialmente, que estejam cursando pós-graduação na área de Administração.</p>



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

	<p>Experiência mínima:</p> <ul style="list-style-type: none">• 2 (dois) anos de atuação na manutenção e operacionalização dos processos de patrimônio (bens móveis), controle e gerenciamento da incorporação de bens, considerando identificação, tombamento (incluindo etiquetar/targuear bens móveis), registro, controle e movimentação, utilização, guarda, conservação, e desfazimento dos bens móveis permanentes. <p>Conhecimentos desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conhecimento em pacote Office;• Capacidade de interação com os agentes públicos e responsáveis da equipe de Patrimônio;• Experiência em redação de documentos técnicos e relatórios de resultados de serviços;• Métodos, processos e ferramentas de gestão de sistemas de atendimento;• Noções Gerais de Administração Pública;• INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 205, DE 08 DE ABRIL DE 1988;• Portaria nº 448/2002-STN;• Lei nº 8.666/93;• Noção de Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI;• Noção do Serviço Federal de Processamento de Dados (Serpro);• Noção do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG;• Noção de Comprasnet - SIASG — Portal de Compras do Governo Federal.
	<p>Perfil III</p> <p>Descrição: Assistente de Patrimônio</p> <p>Formação acadêmica: Nível Médio completo e/ou cursando nível superior nas áreas de Administração, Logística, Suprimentos ou áreas correlatas.</p> <p>Experiência mínima:</p> <ul style="list-style-type: none">• 1 (um) anos de atuação na manutenção e operacionalização dos processos de patrimônio (bens móveis), controle e gerenciamento da incorporação de bens, considerando



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

	<p>identificação, tombamento (incluindo etiquetar/targuear bens móveis), registro, controle e movimentação, utilização, guarda, conservação, e desfazimento dos bens móveis permanentes.</p> <p>Conhecimentos desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conhecimento em pacote Office;• Capacidade de interação com os agentes públicos e responsáveis da equipe de Patrimônio;• Noções Gerais de Administração Pública;• INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 205, DE 08 DE ABRIL DE 1988;• Portaria nº 448/2002-STN;• Lei nº 8.666/93.
<p>Serviço técnico especializado para apoiar na manutenção e operacionalização dos processos de almoxarifado</p>	<p>Perfil IV</p> <p>Descrição: Analista de Almoxarifado</p> <p>Formação acadêmica: Curso completo nível superior na área de administração, ciência contábeis, logística ou áreas correlatas. Preferencialmente, que estejam cursando pós-graduação na área de Administração.</p> <p>Experiência mínima: 2 (dois) anos de atuação no recebimento de mercadorias, conferindo os pedidos de compra, lançamento de produtos no sistema, fornecer material para os setores, apoiar as atividades.</p> <p>Conhecimentos desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conhecimento em pacote Office;• Capacidade de interação com os agentes públicos e responsáveis da equipe de Almoxarifado;• Experiência em redação de documentos técnicos e relatórios de resultados de serviços;• Métodos, processos e ferramentas de gestão de sistemas de atendimento;• Noções Gerais de Administração Pública;• INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 205, DE 08 DE ABRIL DE 1988;• Portaria nº 448/2002-STN;• Lei nº 8.666/93;• Noção de Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI;• Noção do Serviço Federal de Processamento de Dados (Serpro);



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Secretaria Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Coordenação de Logística e Patrimônio

Divisão de Material e Patrimônio

	<ul style="list-style-type: none">• Noção do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG;• Noção de Comprasnet - SIASG — Portal de Compras do Governo Federal.
	<p>Perfil V</p> <p>Descrição: Auxiliar de Almoxarifado</p> <p>Formação acadêmica: Nível Médio completo e/ou cursando nível superior nas áreas de Administração, Logística, Suprimentos ou áreas correlatas.</p> <p>Experiência mínima:</p> <ul style="list-style-type: none">• 2 (dois) anos de atuação no recebimento de mercadorias, conferindo os pedidos de compra, lançamento de produtos no sistema, fornecer material para os setores, apoiar as atividades de contagem e organização de estoque, acompanhamento da entrada e saída de materiais, tratamento de inconsistências, entre outros. <p>Conhecimentos desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conhecimento em pacote Office;• Capacidade de interação com os agentes públicos e responsáveis da equipe de Patrimônio;• Noções Gerais de Administração Pública;• INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 205, DE 08 DE ABRIL DE 1988;• Portaria nº 448/2002-STN;• Lei nº 8.666/93.