

CONTRATO Nº 19.16.3901.0050206/2024-68

CONTRATO SIAD Nº 9424448

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS, POR INTERMÉDIO DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA, E A EMPRESA EXPRESSO MINAS FRIOS LTDA., NA FORMA AJUSTADA.**

**CONTRATANTE:** O Ministério Público do Estado de Minas Gerais, por intermédio da **Procuradoria-Geral de Justiça**, com sede na Av. Álvares Cabral, 1690, CEP 30.170-008, bairro Santo Agostinho, nesta Capital, inscrita no CNPJ sob o nº 20.971.057/0001-45, doravante denominada **Contratante**, neste ato representado pelo Procurador-Geral de Justiça Adjunto Administrativo, **Márcio Gomes de Souza**.

**CONTRATADA:** Empresa **Expresso Minas Frios Ltda.**, inscrita no CNPJ sob o nº 05.151.226/0001-07, com sede na Avenida Engenheiro Darcy Nogueira do Pinho, nº 3201, Galpão 2 - Módulo 2, Bairro Vila Cristina, CEP.: 32.675-515, em Betim/MG, doravante denominada **Contratada**, neste ato representada por **Luiz Eduardo de Souza Pimenta**, CPF nº 020.710.786-67.

As partes acima qualificadas celebram o presente Contrato, **com observância ao Processo SEI n.º 19.16.3916.0162545/2023-77**, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, da Lei Federal nº 10.520/02, da Lei Estadual nº 14.167/02, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 48.012/20, e também pelos Decretos Estaduais nº 45.902/12 e 47.524/18, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no Edital do Processo Licitatório SIAD nº 1091012 347/2023, devidamente adjudicado, homologado e publicado, na forma da Lei, observados os Anexos I e II (Anexos II e VII do Edital) e respectivas atas de abertura e julgamento, mediante as cláusulas e condições seguintes:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – Do Objeto**

O objeto deste Contrato é a prestação de serviços de gerenciamento de almoxarifado, compreendendo o controle logístico, o recebimento, o armazenamento, a guarda, o transporte (distribuição, transferência, movimentação e recolhimento), a montagem e desmontagem de bens, disponibilização conforme *layout*/projeto, o recolhimento de materiais de consumo e de bens permanentes, inclusive com disponibilização de *softwares* e outros recursos de gerenciamento por meio de tecnologia da informação (TI), para atendimento de todas as unidades do Ministério Público no Estado de Minas Gerais e seu escritório em Brasília/DF, pelo período de 24 meses, conforme descrito nos Anexos I e II do presente instrumento.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – Dos Prazos e condições de execução do serviço**

O serviço objeto deste Contrato deverá ser prestado em conformidade com todas as especificações previstas no Termo de Referência (Anexo II deste Contrato), inclusive quanto a eventual refazimento, no(s) prazo(s) máximo(s) definido(s) na proposta vencedora, contado(s) a partir da data do recebimento, pela Contratada, da respectiva Ordem de Serviço encaminhada pela Contratante.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – Do Recebimento e Do Aceite**

O recebimento e o aceite do objeto deste Contrato dar-se-ão da forma seguinte:

- a) Provisoriamente, em até 2 (dois) dias úteis, após a conclusão de cada parcela do serviço, pela DIVISÃO DE MATERIAIS (DIMAT) sem prejuízo da posterior verificação da perfeição e da conformidade do resultado do serviço prestado com as exigências deste Contrato, nos termos explicitados na alínea seguinte;
- b) Definitivamente, em até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da última nota fiscal (ou documento equivalente), após o encerramento de todos os serviços, pelo responsável pela DIVISÃO DE MATERIAIS (DIMAT) ou por servidor designado por este, com a conferência da perfeição e qualidade do resultado do serviço prestado, atestando sua

conformidade e total adequação ao objeto contratado.

#### **CLÁUSULA QUARTA – Das Obrigações da Contratante**

São obrigações da Contratante, além de outras previstas neste Contrato:

- a) Efetuar o pagamento dos valores devidos, no prazo e condições pactuadas;
- b) Acompanhar e fiscalizar a execução contratual, por intermédio do Coordenador da DIVISÃO DE MATERIAIS (DIMAT) ou por servidor por este indicado, que deverá anotar todas as ocorrências relacionadas à referida execução, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos detectados, e comunicar, antes de expirada a vigência contratual, as irregularidades apuradas aos superiores e aos órgãos competentes, caso haja necessidade de imposição de sanções, ou as medidas corretivas a serem adotadas se situem fora do seu âmbito de competência;
- c) Comunicar à Contratada, por escrito, a respeito da supressão ou acréscimo contratuais mencionados neste Instrumento, encaminhando o respectivo termo aditivo para ser assinado;
- d) Decidir sobre eventuais alterações neste Contrato, nos limites permitidos por lei, para melhor adequação de seu objeto.

#### **CLÁUSULA QUINTA – Das Obrigações da Contratada**

São obrigações da Contratada, além de outras previstas neste Contrato e em seu Anexo II (Termo de Referência):

- a) Efetuar todos os serviços necessários referentes à execução do objeto, empregando materiais novos, se for o caso, no prazo, local e condições estabelecidos, cumprindo fielmente todas as disposições deste Contrato e seu(s) anexo(s);
- b) Arcar com todas as despesas pertinentes à execução dos serviços ora contratados, tais como tributos, fretes, embalagens, custos com mobilização, quando for o caso, e também os salários, encargos previdenciários, trabalhistas e sociais relacionados à execução do objeto, bem como os demais custos inerentes a esta prestação de serviços, mantendo em dia os seus recolhimentos;
- c) Responder integralmente pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, por culpa ou dolo decorrentes da execução deste Contrato, não havendo exclusão ou redução de responsabilidade decorrente da fiscalização ou do acompanhamento contratual exercido pela Contratante;
- d) Submeter à apreciação da Contratante, para análise e deliberação, qualquer pretensão de alteração que se fizer necessária nas cláusulas e condições deste Contrato;
- e) Submeter à apreciação da Contratante, antes de expirado o prazo previsto para a conclusão do serviço contratado, solicitação de prorrogação, se assim entender necessário, quando da ocorrência de quaisquer das situações contempladas no art. 57, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93, fundamentando e comprovando a hipótese legal aplicável;
- f) Manter, durante toda a vigência contratual, as mesmas condições de regularidade fiscal e de qualificação exigidas e apresentadas na fase de habilitação do processo licitatório e/ou assinatura do presente Contrato, inclusive as relativas à regularidade para com o INSS, FGTS, Justiça do Trabalho, Fazenda Municipal, bem como à regularidade tributária perante a Fazenda de Minas Gerais e, quando for o caso, perante a Fazenda Estadual do domicílio da Contratada, conservando atualizadas as informações no Cadastro Geral de Fornecedoros – CAGEF e apresentando à Superintendência de Gestão Administrativa da Contratante as certidões referentes às condições supramencionadas sempre que tiverem suas validades vencidas e quando solicitadas;
- g) Informar, no corpo da nota fiscal (ou documento equivalente), seus dados bancários, a fim de possibilitar à Contratante a realização dos depósitos pertinentes;
- h) Manter o sigilo sobre todos os dados, informações e documentos fornecidos por este Órgão ou obtidos em razão da execução contratual, sendo vedada toda e qualquer reprodução dos mesmos, durante a vigência deste Contrato e mesmo após o seu término;
- i) Comunicar à Contratante quaisquer operações de reorganização empresarial, tais como fusão, cisão e incorporação, as quais, quando caracterizarem a frustração das regras disciplinadoras da licitação, poderão ensejar a rescisão contratual;
- j) Comunicar à Secretaria da Receita Federal, nos termos do art. 30 da Lei Complementar Federal nº 123/06, o eventual desenquadramento da situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada em decorrência da execução deste Contrato, encaminhando cópia da comunicação à Contratante, para ciência.

#### **CLÁUSULA SEXTA – Do Preço**

Os preços referentes ao objeto deste Contrato estão definidos na proposta vencedora do processo licitatório nº 347/2023, neles estando incluídas todas as despesas feitas pela Contratada para a efetiva execução do serviço.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – Do Valor Global e da Dotação Orçamentária**

O valor global deste Contrato é de **R\$ 9.788.988,00** (nove milhões, setecentos e oitenta e oito mil, novecentos e oitenta e

oito reais).

As despesas com a execução deste Contrato correrão à conta da dotação orçamentária nº 1091.03.122.703.2009.0001.3.3.90.39.06.0 - Fonte 10.1, com os respectivos valores reservados, e sua equivalente nos exercícios seguintes quando for o caso.

#### **CLÁUSULA OITAVA – Da Forma de Pagamento**

O pagamento será feito, em prazo não superior a 30 (trinta) dias, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal (ou documento equivalente) que corresponderá ao valor da respectiva parcela do objeto, seguindo os preceitos abaixo:

- a) O pagamento dos serviços será realizado mensalmente pela CONTRATANTE, mediante a apresentação da nota fiscal pela CONTRATADA referente aos serviços executados, desde que conferidos e aprovados pelo fiscal do contrato da CONTRATANTE;
- b) O pagamento se dará proporcionalmente ao serviço efetivamente prestado no mês anterior, obedecidos aos critérios de formação do preço estabelecidos pelo item 4.2 do Termo de Referência (Anexo VII) e conforme planilha aprovada pela DIMAT/PGJ;
- c) Até o quinto dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, deverá a CONTRATADA encaminhar planilha para conferência da DIMAT, com a relação dos serviços prestados no mês anterior e do respectivo custo. Somente após a conferência e o de acordo da DIMAT/PGJ, poderá ser emitida a Nota Fiscal de Serviços;
- d) A planilha a ser enviada pela CONTRATADA deverá seguir modelo fornecido pela CONTRATANTE (Abas Nota Fiscal 1 – Quadro Resumo e Nota Fiscal 1 – Detalhada constante no APENSO VI).
- e) A CONTRATADA apresentará ao CONTRATANTE a respectiva nota fiscal ao serviço efetivamente prestado no mês anterior (ou documento equivalente), emitida em nome da Procuradoria-Geral de Justiça, CNPJ nº 20.971.057/0001-45, Av. Álvares Cabral, 1.690, bairro Santo Agostinho, Belo Horizonte, MG, constando, em seu corpo, o nome do setor solicitante **DIVISÃO DE MATERIAIS (DIMAT)**, local de entrega, número do contrato, número do empenho, elementos caracterizadores do objeto, bem como seus dados bancários para pagamento;
- f) No caso da não aprovação da nota fiscal (ou documento equivalente) por motivo de incorreção, rasura ou imprecisão, ela será devolvida à Contratada para a devida regularização, reiniciando-se os prazos para aceite e consequente pagamento a partir da reapresentação da nota fiscal (ou documento equivalente) devidamente regularizada;
- g) Ocorrendo atraso na execução/refazimento do serviço, a Contratada deverá anexar à respectiva nota fiscal (ou documento equivalente) justificativa e documentação comprobatória dos motivos alegados;
- h) Na hipótese precedente, a Contratante efetuará o pagamento pertinente, retendo o valor de eventual multa por atraso, até a conclusão do Processo Administrativo instaurado para avaliação do descumprimento e da justificativa apresentada;
- i) O valor eventualmente retido será restituído à Contratada caso a justificativa apresentada seja julgada procedente, sendo convertido em penalidade caso se conclua pela improcedência da justificativa.

#### **CLÁUSULA NONA – Dos Acréscimos ou Supressões**

A Contratada fica obrigada a aceitar os acréscimos ou supressões que a Contratante, a seu critério e de acordo com sua disponibilidade orçamentária e financeira, determinar, até o limite de 25% do valor atualizado do Contrato. Fica facultada a supressão além do limite aqui previsto, mediante acordo entre as partes, por meio de aditamento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – Da Garantia do Objeto**

A garantia será prestada de acordo com o estabelecido na Proposta e no Termo de Referência (Anexos I e II deste Contrato), independentemente do término da vigência contratual.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – Da Vigência**

A vigência do presente contrato é de 24 (vinte e quatro) meses, terá termo inicial no 5º (quinto) dia após a assinatura deste instrumento.

Em razão da natureza e continuidade dos serviços a serem prestados, conforme Instrução Normativa PGJAA n.º 2, de 8.09.2021, art. 1º, incisos III, V, IX, X, os quais se referem aos serviços considerados contínuos de apoio administrativo, transporte de cargas e entrega de encomendas, o contrato poderá ser prorrogado e/ou alterado, por meio de termos aditivos, mediante acordo entre as partes, nos termos do inciso II, do art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – Do Reajuste**

A periodicidade para o reajuste do objeto ora avençado será de 12 (doze) meses, contados da data de apresentação da proposta, no caso de primeiro reajuste, ou da data do reajuste anterior, na hipótese de reajustes posteriores, e obedecerá à

variação nominal do IPCA-IBGE, ou de outro índice oficial que venha a substituí-lo, conforme Resolução PGJ Nº 21/2002.

Subcláusula Primeira - O reajuste de que trata o caput desta cláusula ou sua dispensa poderão ainda ser objeto de acordo entre as partes.

Subcláusula Segunda - A concessão do reajuste será efetuada independentemente de pedido do contratado.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – Da Garantia de Execução Contratual**

A Contratada deverá apresentar à Diretoria de Gestão de Contratos e Convênios da Contratante, em até 30 (trinta) dias, contados da data do protocolo de entrega da via do contrato assinada, comprovante de prestação de garantia equivalente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratado, na modalidade escolhida pela Contratada na proposta vencedora, dentre as hipóteses legais.

a) É facultado à Contratada, no curso da execução do Contrato, substituir a modalidade de garantia por outra, dentre as hipóteses legais, mediante autorização expressa da Contratante.

b) Caso a Contratante decida pelo acréscimo contratual previsto neste Instrumento, a Contratada deverá reforçar o valor da garantia, mantendo o percentual supracitado.

c) Aditado o Contrato ou prorrogado o prazo de sua vigência, a Contratada fica obrigada a apresentar garantia complementar ou substituí-la, no mesmo percentual e modalidade de sua eleição.

d) O valor da garantia poderá responder pelo inadimplemento das obrigações contratuais, inclusive pelas multas impostas à Contratada, devendo o valor dado em garantia ser complementado até atingir o valor pactuado, no caso de utilização.

e) A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela Contratada.

f) Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, ou reduzido em termos reais por desvalorização da moeda de forma que não mais represente 5% (cinco por cento) do valor global deste Contrato, a Contratada se obriga a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a contar da data em que for notificada.

g) A garantia prestada pela Contratada será liberada, na forma da lei, ao término das obrigações contratuais, desde que os serviços executados estejam aprovados pela Contratante e que não haja, no plano administrativo ou judicial, qualquer pendência ou reclamação, hipótese em que ficará retida até solução final.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – Das Penalidades**

I – A inadimplência da Contratada, sem justificativa aceita pela Contratante, no cumprimento de qualquer cláusula ou condição prevista neste Contrato a sujeitará às sanções a seguir discriminadas, de acordo com a natureza e a gravidade da infração, mediante processo administrativo, observada a aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93:

a) ATÉ TRINTA DIAS DE ATRASO INJUSTIFICADO NA EXECUÇÃO/REFAZIMENTO DO SERVIÇO: multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) por dia, calculada sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado, a partir do primeiro dia útil subsequente ao do vencimento do prazo estipulado para cumprimento da obrigação;

b) MAIS DE TRINTA DIAS DE ATRASO INJUSTIFICADO NA EXECUÇÃO/REFAZIMENTO DO SERVIÇO: multa moratória de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado);

c) NÃO-EXECUÇÃO/REFAZIMENTO DO SERVIÇO: multa compensatória de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado, aplicável a partir do primeiro dia útil subsequente ao do vencimento do prazo para cumprimento das obrigações, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados à Contratante;

d) DESCUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÃO ACESSÓRIA PREVISTA EM QUALQUER CLÁUSULA DESTA INSTRUMENTO: multa compensatória de 0,3% (três décimos por cento) por dia, calculada sobre o valor do contrato e limitada a 10% (dez por cento) desse valor, contada da comunicação da Contratante (via internet, correio etc.), até cessar a inadimplência;

II – Ocorrendo a aplicação da penalidade de multa moratória de forma reiterada diante de casos injustificados, a Administração terá a faculdade de rescindir unilateralmente o contrato, conforme expresso no art. 86, §1º da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo de aplicação de outras sanções;

III – Após o 30º (trigésimo) dia de mora na execução dos serviços, a Contratante terá direito de recusar o objeto contratado, de acordo com sua conveniência e oportunidade, comunicando a perda de interesse em sua execução, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis;

IV – Independentemente do prazo estipulado acima, a inexecução parcial ou total do contrato por parte da Contratada poderá implicar a sua rescisão unilateral, nos termos do art. 79 da Lei Federal nº 8.666/93, com aplicação das penalidades cabíveis, observada a conclusão do processo administrativo pertinente;

V – Ocorrida a rescisão pelo motivo retrocitado, a Contratante poderá contratar o remanescente, mediante dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, XI, da Lei Federal nº 8.666/93, observada a ordem de classificação da licitação e desde que

mantidas as mesmas condições da primeira colocada, ou adotar outra medida legal para a conclusão do serviço;

VI – Aplicadas as multas previstas, poderá a Administração notificar a Contratada a recolher a quantia devida à Contratante, no prazo de 10 dias, contados da data do recebimento do comunicado acerca da decisão definitiva; em caso de garantia de execução contratual, descontar o valor da garantia prestada, prevista no § 1º do art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93; ou realizar compensação, existindo pagamento vincendo a ser realizado pela Contratante;

VII – Na impossibilidade de recebimento das multas nos termos do inciso anterior, a importância aplicada, ou seu remanescente, deverá ser cobrada judicialmente, nos termos do art. 38, §3º do Decreto nº 45.902/12;

VIII – Para todas as penalidades aqui previstas, será garantida a defesa prévia da Contratada, no prazo de 5 dias úteis, contado do recebimento da notificação encaminhada pela Contratante;

IX – Ocorrendo atraso de pagamento por culpa exclusiva da Administração, o pagamento será acrescido de atualização financeira, entre as datas do vencimento e do efetivo pagamento, de acordo com a variação “pro rata tempore” do IPCA, ou outro índice que venha substituí-lo, conforme a legislação vigente;

X – Na hipótese de a Contratada incorrer em algum dos atos lesivos à Administração Pública previstos no art. 5º, IV, da Lei Federal nº 12.846/13, ficará sujeita às penalidades descritas no art. 6º daquele diploma legal;

XI – As penalidades previstas na alínea acima serão aplicadas segundo os critérios estabelecidos nos arts. 6º e 7º da Lei Federal nº 12.846/13 e nos arts. 17 a 24 do Decreto Federal nº 8.420/15, resguardado à Contratada o direito ao devido processo legal e à ampla defesa, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da intimação do ato, em obediência ao procedimento estatuído no art. 8º e seguintes daquele diploma legal.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – Da Rescisão**

Constituem motivos para a rescisão deste Contrato os casos enumerados no art. 78, incisos I a XVIII, da Lei Federal nº 8.666/93, assegurados à Contratada o contraditório e a ampla defesa.

A rescisão deste Contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da Contratante, ocorrendo qualquer das hipóteses elencadas no art. 78, incisos I a XII, XVII e XVIII, sem que caiba qualquer ressarcimento à Contratada, ressalvado o disposto no § 2º, do art. 79, da Lei Federal nº 8.666/93.

Fica ressalvado que, na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no inciso VI do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, admite-se a possibilidade da continuidade contratual, a critério da Contratante.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – Da Publicação**

A Contratante fará publicar no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público de Minas Gerais – DOMP/MG o resumo do presente Contrato, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – Do Foro**

É competente o foro da Comarca de Belo Horizonte/MG para dirimir quaisquer questões oriundas deste Contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – Dos Documentos Integrantes**

Integram o presente Contrato, independentemente de transcrição, para todos os efeitos, o Edital do processo licitatório, a ata de realização da sessão de pregão, o instrumento legal que confere poderes ao representante da Contratada para representá-la, bem como os Anexos I e II deste Contrato, os quais consignam a proposta vencedora com a planilha de preços, e o termo de referência, com as especificações do objeto.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – Dos Casos Omissos**

Surgindo dúvidas na execução e interpretação do presente Contrato ou ocorrendo fatos relacionados com o seu objeto e não previstos em suas cláusulas e condições, as partes sujeitar-se-ão a regras e princípios jurídicos aplicáveis.

### **ANEXO I**

#### **PLANILHA DE PREÇOS**

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gerenciamento de almoxarifado, compreendendo o controle logístico, o recebimento, o armazenamento, a guarda, o transporte (distribuição, transferência, movimentação e

recolhimento), a montagem e desmontagem de bens, disponibilização conforme *layout/projeto*, o recolhimento de materiais de consumo e de bens permanentes, inclusive com disponibilização de *softwares* e outros recursos de gerenciamento por meio de tecnologia da informação (TI), para atendimento de todas as unidades do Ministério Público no Estado de Minas Gerais e seu escritório em Brasília/DF, pelo período de 24 meses.

**1) IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE:** Conforme preâmbulo do Contrato.

**2) DAS EXIGÊNCIAS DA PROPOSTA:**

**2.1) PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA:** 60 DIAS, contados da data de sua apresentação;

**2.2) PRAZO DE ENTREGA DO SERVIÇO:**

**2.2.1) CRONOGRAMA:** a CONTRATADA deverá atender às solicitações do MPMG, observando os roteiros e cronogramas definidos conforme APENSO II, de forma que cada unidade, conforme a região do Estado onde se localiza, seja atendida, no mínimo, mensalmente e sempre no mesmo período do mês, não podendo haver alteração da data limite de entrega sem prévia e expressa anuência do MPMG;

**2.2.2)** A solicitação de alteração da data limite de entrega de pedidos deverá ser submetida à aprovação da CONTRATANTE com, no mínimo, 10 (dez) dias de antecedência em relação à data previamente estabelecida;

**2.2.3)** A CONTRATADA deverá atender aos prazos indicados no ANEXO VII do Termo de Referência para atendimentos aos pedidos destinado(s) à(s) unidade(s) do MPMG ou outras indicadas pela CONTRATANTE, na Capital, ou localizadas na Região Metropolitana de Belo Horizonte, no Interior do Estado de Minas Gerais ou no Distrito Federal, distribuídos em:

**a) PEDIDOS DE ENTREGA/RECOLHIMENTO EXTRA E DE URGÊNCIA** (vide subitem 13.2.1.3);

**b) PEDIDOS DE ENTREGA/RECOLHIMENTO EXTRA** (vide subitem 13.2.1.4);

**c) PEDIDOS DE ENTREGA/RECOLHIMENTO DE URGÊNCIA** (vide subitem 13.2.1.5)

**d) PEDIDOS DE REMANEJAMENTO** (vide subitem 13.2.1.6);

**e) PEDIDOS DE REMANEJAMENTO URGENTES** (vide subitem 13.2.1.7);

**f) ENTREGA E DESFAZIMENTO DE BENS** (vide subitem 13.2.1.8);

**2.2.4) DESFAZIMENTO OU OUTRA DESTINAÇÃO DE BEM:** Caso o MPMG decida pelo desfazimento ou qualquer outra destinação de algum bem armazenado, a CONTRATADA deverá prepará-lo em lote, no prazo de 03 (três) dias úteis contados do recebimento do pedido, para recolhimento, pela instituição indicada pelo MPMG, mediante prévia e expressa autorização deste. Estima-se que a doação de bens ocorra mensalmente;

**2.2.5) PRAZO PARA DISPONIBILIZAÇÃO DA ESTRUTURA FÍSICA:** toda estrutura das salas, materiais, equipamentos e acessórios descritos no item 4.3.1 do Termo de referência (Anexo VII do Edital) deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA em até 20 (vinte) dias úteis após a emissão da ordem de serviço, para apresentá-los à CONTRATANTE;

**2.2.6) PRAZO PARA DISPONIBILIZAÇÃO DEFINITIVA DA ESTRUTURA TECNOLÓGICA :** toda estrutura tecnológica e acessórios descritos no item 4.3.2 1 do Termo de referência (Anexo VII do Edital) deverão ser disponibilizados para uso pela CONTRATADA em até 10 (dez) dias úteis após contados da emissão da Ordem de Serviço, para apresentá-los à CONTRATANTE;

**2.2.7) PRAZO PARA PLANO DE OPERAÇÕES – TRANSFERÊNCIA DE BENS:** a CONTRATADA deverá enviar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da emissão da ordem de serviço, para a aprovação do CONTRATANTE, Plano de Operações – Transferência de Bens, no qual conste todo o processo, metodologia e procedimentos operacionais.

A CONTRATADA deverá nomear, no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a celebração do contrato, preposto responsável pelos serviços e respectivo substituto, com a missão de garantir a plena e perfeita execução contratual, orientar seus colaboradores na prestação dos serviços e fiscalizar o adimplemento de suas obrigações.

**2.3) DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE:** deverá ser apresentada, juntamente com esta Proposta, a Declaração de Regularidade, conforme modelo constante do Anexo IV do Edital;

**2.4) VISITA TÉCNICA ÀS INSTALAÇÕES DA LICITANTE:** Para fins de aprovação técnica da proposta, será realizada vistoria nas instalações da licitante destinadas ao armazenamento de bens da CONTRATANTE, situadas, preferencialmente no município de Belo Horizonte ou em um raio máximo de 35Km (trinta e cinco quilômetros) da Sede da PGJ localizada na Av. Álvares Cabral, 1690 Santo Agostinho– Belo Horizonte/MG, em até 5 (cinco) dias úteis, contados do encerramento da disputa de lances e disponibilização da classificação final dos lances ofertados, visando averiguar o cumprimento das exigências editalícias prevista no subitem 4.3.1 do Termo de Referência (Anexo VII).

Em caso de desclassificação do primeiro classificado, será convocado o próximo licitante seguindo a ordem de classificação, e assim sucessivamente.

**2.5) GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93):** Será exigida a prestação de garantia de acordo com o estabelecido na Cláusula Décima Terceira da Minuta de Contrato (Anexo I do Edital), equivalente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratado, correspondente, nesta data, ao valor de **R\$ 489.449,40**

(quatrocentos e oitenta e nove mil, quatrocentos e quarenta e nove reais e quarenta centavos) devendo a empresa vencedora optar por uma das seguintes modalidades:

( ) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, devendo estes terem sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

(X) Seguro garantia;

( ) Fiança bancária.

### 3) O PREÇO E AS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS:

#### ATENÇÃO

Considerando o disposto no item 4.2 do Termo de Referência (Anexo VII do Edital): o preço mensal será composto por um valor mensal **FIXO** da locação do espaço (m<sup>2</sup>) e um valor **VARIÁVEL** decorrente da movimentação de bens (m<sup>3</sup>), considerando o **prazo de entrega (dentro do cronograma/remanejamento ou extra/urgente)**.

O **volume total mensal** estimado de movimentação de bens é de **500 m<sup>3</sup>** (quinhentos metros cúbicos). A **disputa será com base no valor global** contratado a partir do preenchimento de planilha de composição de preço (APENSO VI) com o valor unitário do m<sup>3</sup> em dois formatos: (i) **ENTREGA CRONOGRAMA/REMANEJAMENTO**; (ii) **ENTREGA EXTRA/URGENTE** e com o (iii) valor unitário do m<sup>2</sup> da **LOCAÇÃO DO ESPAÇO**.

**A DISPUTA SERÁ COM BASE NO VALOR GLOBAL/TOTAL DA PROPOSTA A PARTIR DO PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DO PREÇO GLOBAL DA PROPOSTA (APENSO VI INTEGRANTE AO TERMO DE REFERÊNCIA).**

Item	QTD	UND	Especificações do Item	COD. SIAD	Preço		Preço deduzido ICMS(*)	
					Unitário/ Mensal	Total/ 24 meses	Unitário/Mensal	Total/ 24 meses
1	1	UN	SERVIÇOS DE OPERAÇÃO LOGÍSTICA INTEGRADA, INCLUINDO ARMAZENAGEM, GESTÃO DE ESTOQUE, DISTRIBUIÇÃO E GESTÃO DE TRANSPORTE	29688	R\$ 463.493,75	R\$ 11.123.850,00	R\$ 407.874,50	R\$ 9.788.988,00
Em regra, o serviço será prestado em todas as unidades do MPMG, no estado de Minas Gerais, capital e interior, e na cidade de Brasília, conforme Apenso VIII "Endereços das Unidades" integrante ao Termo de Referência.								
Os endereços das unidades do MPMG poderão ser modificados ao longo do contrato.								
<b>PREÇO TOTAL DO LOTE COM DEDUÇÃO DO ICMS(*) (período de 24 meses)</b>								
<b>R\$ 9.788.988,00</b> (nove milhões, setecentos e oitenta e oito mil, novecentos e oitenta e oito reais)								

(\*)Caso aplicável, informar valor com e sem ICMS. É de responsabilidade do licitante o conhecimento da carga tributária aplicável à presente contratação.

## ANEXO II

### TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Licitatório nº 347/2023

Sumário:

1	-	DO
OBJETO:		1
1.1	DESCRIÇÃO	DO
OBJETO:		1
1.2	DESCRIÇÃO DETALHADA DA SOLUÇÃO	ESCOLHIDA:
		1
2-	DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA	CONTRATAÇÃO:
		2
3 -	DA DIVISÃO EM LOTES:	
4		
4 -	DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO, QUANTITATIVOS, CÓDIGO DO CATÁLOGO DE MATERIAIS E	SERVIÇOS DO SIAD E VALOR REFERENCIAL UNITÁRIO E
TOTAL:		5
4.1	- DA JUSTIFICATIVA DO CÁLCULO ESTIMATIVO DOS QUANTITATIVOS	APURADOS:
		6
4.2 -	DA FORMAÇÃO DO VALOR GLOBAL A SER CONTRATADO e PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE	COMPOSIÇÃO DO PREÇO GLOBAL DA
PROPOSTA:		7
4.3	- DO DETALHAMENTO	DO
SERVIÇO:		8
4.3.1.	ESTRUTURA FÍSICA:	8
4.3.1.1.	LOCALIZAÇÃO	DO
GALPÃO:		9
4.3.1.2	REQUISITOS MÍNIMOS DE ARMAZENAMENTO	(AMBIENTES):
		9
4.3.1.3	SALAS A SEREM DISPONIBILIZADAS	PELA
CONTRATADA:		11
4.3.1.4.	SISTEMAS	DE
SEGURANÇA:		14
4.3.1.5.	PRAZO PARA DISPONIBILIZAÇÃO DA	ESTRUTURA
FÍSICA:		15
4.3.1.6.	OUTRAS OBRIGAÇÕES RELATIVAS À	ESTRUTURA
FÍSICA:		15
4.3.1.7.	VISTORIA DA	ESTRUTURA
FÍSICA:		16
4.3.2.	ESTRUTURA TECNOLÓGICA: Sistemas de Gestão de estoque/armazém virtual/roteirização/similares e respectivas	etiquetas patrimoniais:
		16
4.3.2.1.	RELATÓRIOS:	18
4.3.2.2.		PRINCIPAIS
CONFIGURAÇÕES:		19
4.3.2.3.	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO	SISTEMA
WEB:		20



4.3.2.4.	INTERFACES	PARA	OS	
“SOLICITANTES”.....				20
4.3.2.5.	REQUISITOS	PARA	GERAÇÃO DO PEDIDO DE FORNECIMENTO.....	21
4.3.2.6.	FUNCIONALIDADES	DO	PERFIL “SOLICITANTE”.....	21
4.3.2.7.	RELATÓRIOS	PARA	O “APROVADOR”.....	23
4.3.2.8.	INTERFACE	PARA	OS “ADMINISTRADORES”.....	23
4.3.2.9.	RELATÓRIOS	PARA	O “ADMINISTRADOR”.....	24
4.3.2.10.	PROVA DE CONCEITO	–	ESTRUTURA TECNOLÓGICA.....	25
4.3.2.11.	PRAZO PARA DISPONIBILIZAÇÃO DEFINITIVA DA ESTRUTURA TECNOLÓGICA.....			26
4.3.3.	ESTRUTURA		DE TRANSPORTE.....	26
5	-	DOS	DOCUMENTOS TÉCNICOS E/OU APENSOS:.....	27
6	-	DA	EXIGÊNCIA DE AMOSTRA:.....	28
7 - DA VISTORIA TÉCNICA:.....				
8	-	DOS	CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA:.....	28
8.1	-	ATESTADOS E CERTIFICADOS ESPECÍFICOS AO OBJETO:.....		28
8.2	-	EXIGÊNCIA DE CATÁLOGO, PROSPECTO OU FOLDER:.....		28
9 - DA FORMA E DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR / DOS ATESTADOS DE CAPACIDADE:.....				
9.1-	FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DO FORNECEDOR:.....			28
9.2	-	QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL E TÉCNICO-PROFISSIONAL:.....		29
9.2.1.	DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER APRESENTADOS:.....			29
9.2.2.	ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA EXIGIDO:.....			29
9.2.3. DEMAIS DOCUMENTOS:.....				
10	-		DA SUBCONTRATAÇÃO:.....	32
11 - DAS GARANTIAS:.....				
11.1	-	GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL:.....		33
11.2	-	GARANTIA DO PRODUTO/SERVIÇO – FABRICANTE, LEGAL OU CONVENCIONAL:.....		33
12	-	DA MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA:.....		33
13	-	DA EXECUÇÃO DO OBJETO:.....		33

13.1.	PLANEJAMENTO	DE	
TRANSIÇÃO:			33
13.1.1.	PLANO DE OPERAÇÕES - TRANSFERÊNCIA	DE	
BENS:			34
13.1.2.	TRANSFERÊNCIA	INICIAL	DE
BENS:			35
13.1.3.	FORMA DE EXECUÇÃO	DO	
CONTRATO:			36
13.1.4.	RECEBIMENTO DA AMOSTRA, BENS E GERENCIAMENTO	DE	
ESTOQUE:			36
13.1.5.	CONDIÇÕES GERAIS:		38
13.2.	PRAZO DE ENTREGA / EXECUÇÃO/ PRAZO DE SUBSTITUIÇÃO /		
REFAZIMENTO:			39
13.2.1.	PRAZOS PARA A EXECUÇÃO	DOS	
SERVIÇOS:			39
13.2.1.1.	SERVIÇO	DE	
DISTRIBUIÇÃO:			39
13.2.1.2.	CRONOGRAMA:		39
13.2.1.3.	PEDIDOS DE ENTREGA/RECOLHIMENTO EXTRA E	DE	
URGÊNCIA:			39
13.2.1.4.	PEDIDOS DE ENTREGA/RECOLHIMENTO		
EXTRA:			40
13.2.1.5.	PEDIDOS DE ENTREGA/RECOLHIMENTO	DE	
URGÊNCIA:			40
13.2.1.6.	PEDIDOS	DE	
REMANEJAMENTO:			40
13.2.1.7.	PEDIDOS DE	REMANEJAMENTO	
URGENTES:			40
13.2.1.8.	ENTREGA E DESFAZIMENTO	DE	
BENS:			41
13.2.1.9.	ALTERAÇÃO	DAS	
UNIDADES:			41
13.2.1.10.	DESFAZIMENTO:		41
13.3	- LOCAL DE ENTREGA / DE PRESTAÇÃO	DE	
SERVIÇOS:			41
13.4	- CRITÉRIOS	DE	
RECEBIMENTO:			41
14	- DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO	E	
PAGAMENTO:			41
14.1	- CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO (ACORDO DE NÍVEL DE	DE	
SERVIÇO):			42
14.2	- CRITÉRIOS	DE	
PAGAMENTO:			46
15	- DA VIGÊNCIA CONTRATUAL E DA POSSIBILIDADE	DE	
PRORROGAÇÃO:			48
16	- DAS OBRIGAÇÕES	DA	
CONTRATADA:			49
17-	DO MODELO DE GESTÃO	DO	
CONTRATO:			57
18	- DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES		
ADMINISTRATIVAS:			57
19	- DAS	INFORMAÇÕES	
COMPLEMENTARES:			59

20	-	UNIDADE	ADMINISTRATIVA
RESPONSÁVEL:..... 59			
21	-	DA PROTEÇÃO E DO TRATAMENTO	DE
DADOS:..... 59			
22	-	DAS ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO	(DGCL):..... 61
23	-	DA ADEQUAÇÃO	ORÇAMENTÁRIA
(DIOR):..... 61			
APENSOS	AO	TERMO	DE
REFERÊNCIA..... 62			
APENSO	I	-	IMAGENS, EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS
REFERÊNCIA..... 62			
APENSO	II	-	CRONOGRAMA DE ATENDIMENTO
Roteiros..... 66			
APENSO	III	-	PLANO
OPERAÇÕES..... 71			
APENSO	IV	-	PROVA
CONCEITO..... 73			
APENSO	V	-	FORMULÁRIO DE MOVIMENTAÇÃO
BENS..... 75			
APENSO	VI	-	COMPOSIÇÃO
CUSTOS..... 75			
APENSO	VII	-	TABELA DE VOLUME DOS BENS PERMANENTES E DE
CONSUMO..... 78			
APENSO	VIII	-	ENDEREÇOS DAS UNIDADES DO
MPMG..... 79			
APENSO	IX:	CHECK	LIST
VISTORIA..... 79			

## 1 – DO OBJETO:

### 1.1 – DESCRIÇÃO DO OBJETO:

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gerenciamento de almoxarifado, compreendendo o controle logístico, o recebimento, o armazenamento, a guarda, o transporte (distribuição, transferência, movimentação e recolhimento), a montagem e desmontagem de bens, disponibilização conforme *layout/projeto*, o recolhimento de materiais de consumo e de bens permanentes, inclusive com disponibilização de *softwares* e outros recursos de gerenciamento por meio de tecnologia da informação (TI), conforme as especificações técnicas, detalhamentos e condições comerciais relacionadas no Termo de Referência. Os serviços contratados são para atendimento de todas as unidades do Ministério Público no Estado de Minas Gerais e seu escritório em Brasília/DF.

### 1.2 – DESCRIÇÃO DETALHADA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA:

A empresa contratada deverá responsabilizar-se inteiramente pela armazenagem, distribuição dos materiais e bens patrimoniais, disponibilização nas unidades conforme *layout/projeto*, montagem e desmontagem de bens, inclusive pelo transporte deles para entrega/recolhimento/transferência em todo o Estado de Minas Gerais e no Distrito Federal, observada as condições mínimas que garantam a segurança e a preservação dos itens transportados.

**Entende-se por recebimento de material:** Todo e qualquer material (consumo e/ou permanente) que der entrada no almoxarifado central, seja ele por meio de aquisição, doação, cessão, comodato ou logística reversa.

**Entende-se por armazenagem:** O acondicionamento adequado, a movimentação interna, a identificação numérica, o controle e a guarda dos materiais (consumo e/ou permanente) que der entrada no almoxarifado central.

**Entende-se por distribuição:** O deslocamento/empacotamento/acondicionamento/montagem/desmontagem dos

materiais (consumo e/ou permanente), sua entrega e/ou recolhimento, assim como a logística reversa destes, nas unidades do MPMG na Capital, no interior do Estado de Minas Gerais e no Distrito Federal.

**Entende-se por remanejamento:** Deslocamento/empacotamento/acondicionamento/montagem/desmontagem/disponibilização conforme *layout* e projeto dos materiais (consumo e/ou patrimonial) entre as unidades administrativas do MPMG, na Capital, no interior do Estado de Minas Gerais e no Distrito Federal.

**Entende-se por mão de obra:** Serviço de limpeza, empacotamento/acondicionamento e tratamento dos materiais (recebimento, verificação e constatação da especificação do material, separação e guarda).

**Entendem-se por equipamentos:** Empilhadeiras, balanças, carrinhos hidráulicos (paleteiras), escadas e leitores ópticos e outros, necessários a prestação dos serviços, fornecidos pela CONTRATADA, devendo estar em perfeito funcionamento, adequados ao espaço do almoxarifado e a disposição integral da CONTRATANTE.

## 2 – DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1 – A contratação do serviço de Operação Logística tem o objetivo de otimizar a prestação de serviços de gerenciamento de almoxarifado, compreendendo o controle logístico, o recebimento, o armazenamento, a guarda, o transporte (distribuição, transferência, movimentação e recolhimento), a montagem e a desmontagem de bens, a disponibilização conforme layout/projeto e o recolhimento de materiais de consumo e de bens permanentes, inclusive com disponibilização de softwares e outros recursos de gerenciamento por meio de tecnologia da informação (TI), haja vista a necessidade vital de padronização bem como aumento da eficiência e redução dos custos das operações da Divisão de Materiais e melhoria do nível do serviço prestado às unidades internas do MPMG. De acordo com a Resolução PGJ Nº 26/2019, a Divisão de Materiais (DIMAT) tem como atribuição principal realizar o recebimento dos bens (de consumo e permanentes) adquiridos pelo MPMG, o armazenamento, o controle do estoque e a distribuição a todas as unidades no Estado de Minas Gerais.

Observa-se, assim, a necessidade de otimizar os serviços de logística integrada, tendo em vista as dificuldades enfrentadas pelo Almoxarifado do MPMG, elencadas a seguir:

- Falta de espaço adequado para o armazenamento de materiais de consumo e de bens permanentes, de acordo com as especificidades de cada um;
- Necessidade de se realizar a distribuição com eficiência dos materiais para todo o estado de Minas Gerais, definindo um melhor roteiro para as viagens, verificando o intervalo mais adequado entre uma viagem e outra, atentando-se para a disponibilidade de caminhões e otimização dos gastos de transporte;
- Dificuldade em manter um nível de segurança exigido pelo alto valor agregado dos produtos que são trabalhados, principalmente permanentes;
- Alta rotatividade da força de trabalho que impossibilita a capacitação e especialização necessárias;
- Ausência de sistema de controle de estoque e de ferramentas tecnológicas que permitam um inventário com maior acuracidade.

Diante da necessidade de melhoria dos processos logísticos do MPMG, a PGJ firmou com a empresa QLOG CONSULTORIA E ASSOCIADOS LTDA. o contrato n. 163/2021, cujo objeto consiste na prestação de serviço de consultoria especializada em logística na Diretoria de Materiais e Serviços/Divisão de Materiais e na Diretoria de Gestão de Transportes (DFROT e DITRA) do MPMG, com a realização de análise, diagnóstico, mapeamento, estudo, revisão e otimização das rotinas predominantemente internas (ainda que envolvam outros atores e/ou unidades), dos fluxos de trabalho, reestruturação da sua arquitetura física, tecnológica e organizacional, planejamento e redimensionamento da força de trabalho, do armazenamento de bens, da frota do MPMG e da gestão nos processos logísticos da Divisão de Materiais e do setor de Transportes.

Após realização de visitas, aplicação de questionários e análise de fluxos e dados, a consultoria logística QLog elaborou diagnóstico (DOC SEI 5063857) em que foram identificados diversos problemas operacionais como: dificuldades com mão de obra especializada; ausência de indicadores mensuráveis; ausência de tecnologia para controle do estoque; baixo índice de acuracidade, com recorrência de faltas; e baixa modularidade/flexibilidade da operação. Deste modo, concluiu-se que os custos da intralogística da Divisão são elevados, havendo altos níveis de estoques e alto custo de pessoal, sendo necessária otimização.

A solução apresentada pela consultoria para as questões diagnosticadas e que foi aprovada pela Administração (desde a coordenação da Divisão até a Procuradoria- Geral de Justiça Adjunta Administrativa) e a contratação de serviço de operação logística como meio de se alcançarem os resultados desejados.

Dentre as opções apresentadas estão a contratação do operador nas modalidades 100% terceirizada (imóvel,

estrutura e operações são responsabilidade do contratado) ou "in company" ou "in house" (imóvel e estrutura da PGJ e operações da empresa contratada) com a estrutura atual ou com uma nova estrutura.

Considerando (i) a necessidade da continuação da prestação de serviços de logística integrada; (ii) a ausência de espaço/local e estrutura interna adequados para armazenamento dos bens; (iii) o alto custo operacional para distribuir bens em diversas cidades do estado de Minas Gerais; (iv) obsolescência do software de controle de bens em operação no MPMG; (v) inexistência de sistemas WMS e TMS para gerenciamento de almoxarifado e roteirização; (vi) ganho em escala e em integração das reuniões das operações de recebimento, armazenamento e transporte; (vii) as experiências anteriores de outros órgãos públicos de que a operação logística 100% terceira de uma empresa especializada é notadamente mais célere e eficiente para a Administração em comparação à execução dos serviços de modo direto por ela; (viii) e que existem diversas empresas no mercado que prestam este tipo de serviço de logística integrada, contemplando armazenamento e distribuição de bens em todo o estado de Minas Gerais, verificou-se que a modalidade mais adequada é a operação 100% terceirizada.

2.2 – O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023 . A contratação alinha-se com o Planejamento Estratégico uma vez que os objetivos de zelar pela sustentabilidade em toda forma de atuação, assegurar a disponibilidade e a aplicação eficiente dos recursos orçamentários, estabelecer gestão administrativa compartilhada e padronizada, prover soluções tecnológicas integradas e inovadoras, integrar fluxos de solicitação de material com os fluxos de serviços e manutenção e adotar objetivos de desenvolvimento sustentável na gestão de logística de serviços serão alcançados.

### 3 – DA DIVISÃO EM LOTES:

**Número de Lotes:** Lote único

**Justificativa para o parcelamento ou não do objeto:** em relação a possibilidade ou não de parcelamento, constatou-se que o **não parcelamento** da solução apresenta-se mais conveniente por manter a qualidade da prestação do serviço, já que haverá apenas uma empresa a executá-lo, o que implicará maior eficiência na gestão e na distribuição dos bens, bem como maior eficiência técnica no acompanhamento contratual, ou seja, aperfeiçoará a fiscalização regular de todos os aspectos do contrato.

Frisa-se também que a adoção do não parcelamento propiciará maior competitividade ao certame, com consequente redução de custos pela economia de escala. Além disso, dada a significativa quantidade de empresas do ramo (conforme demonstrado no item 5.8.1.1 do ETP, doc 5064386, SEI 19.16.3904.0055155/2023-69) na Região Metropolitana de Belo Horizonte, que detém qualificação técnico-econômica para executar o contrato, não ocorrerá restrição de competitividade. Ademais, a opção pelo não parcelamento leva em consideração especialmente os reais obstáculos e as dificuldades enfrentados pela Procuradoria-Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais no tocante a sua atual estrutura administrativa de fiscalização contratual.

Observa-se, no presente caso, que a Procuradoria-Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais dispõe de estrutura administrativa pequena em comparação ao grau de capilaridade de suas unidades em todo o Estado.

Nesse sentido, revelar-se-ia temerária e ineficiente a ampliação do número de contratos dessa natureza, uma vez que, quanto maior o número de instrumentos contratuais, maior seria a quantidade de notas fiscais a serem atestadas, planilhas de faturamento a serem conferidas, regras contratuais a serem fiscalizadas, dentre outras rotinas que, conseqüentemente, exigiriam um crescimento substancial da estrutura administrativa.

Portanto, o parcelamento da solução, além de bloquear o provável ganho pela Administração com a economia de escala, acabará por anular o benefício que se pretende com a contratação, que é justamente a eficiência na gestão dos bens do MPMG por meio de integração logística, sistemática e tecnológica do armazenamento e do transporte.

### 4 – DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO, QUANTITATIVOS, CÓDIGO DO CATÁLOGO DE MATERIAIS E SERVIÇOS DO SIAD E VALOR REFERENCIAL UNITÁRIO E TOTAL:

#### LOTE 1

ITEM	QTE	UNIDADE DE MEDIDA	DESCRIÇÃO RESUMIDA DO ITEM	CÓDIGO SIAD	PREÇO TOTAL (R\$)
01	01	Serviço (UN)	SERVIÇOS DE OPERAÇÃO LOGÍSTICA INTEGRADA, INCLUINDO ARMAZENAGEM, GESTÃO DE ESTOQUE, DISTRIBUIÇÃO E GESTÃO DE TRANSPORTE.	29688	13.087.800,00

#### 4.1 – DA JUSTIFICATIVA DO CÁLCULO ESTIMATIVO DOS QUANTITATIVOS APURADOS:

No tocante a franquia dos serviços de distribuição/transferência, foi analisado histórico que demonstrou volume movimentado médio de 414 m<sup>3</sup> por mês (Tabela 1). Sendo assim, e considerando o histórico crescimento da demanda, estima-se movimentação média de 500 m<sup>3</sup>/mês.

Setor	Volume Movimentado			Peso		
	Máximo	Média	Mínimo	Máximo	Média	Mínimo
Consumo	13	10	6	3.043	2.417	1.972
Permanentes Novos	230	132	10	12.927	8.431	818
Recolhimento	1.197	154	0	1.197	10.616	8
Doação	142	41	0	8.126	2.736	0
Mudanças	203	75	0	12.565	4.729	0
Manutenção	3,325	2,494	1,663	922	691	461
<b>Total</b>	<b>1.789</b>	<b>414</b>	<b>18</b>	<b>38.780</b>	<b>29.621</b>	<b>3.259</b>

Tabela 1

Com relação ao serviço de armazenamento, a empresa de consultoria Qlog realizou análise técnica para calcular a área média necessária para armazenamento dos bens do MPMG.

Assim, considerando que o Centro de Distribuição do MPMG concentra boa parte das aquisições de materiais permanentes e de consumo da instituição, sugere-se a franquia mensal de 3983 m<sup>2</sup>, conforme justificativa e planilha abaixo, apresentada pelo diagnóstico da Consultoria:

Dimensionamento de Estoque			
Setor	Posições Palete	M <sup>2</sup> Blocado	Módulos de Mini Porta Palletes
Consumo	145	0	0
Permanentes Novos	92	1.433	0
Permanentes Reaproveitamento	85	635	0
Manutenção	0	130	49
<b>Total</b>	<b>322</b>	<b>2.198</b>	<b>49</b>
<b>Qtde Considerada no Layout</b>	<b>332</b>	<b>2.312</b>	<b>72 módulos - 288 prateleiras</b>
<b>Obs.:</b>	<b>15% de ociosidade</b>	<b>41% - Ociosidade + Corredores</b>	<b>47% Ociosidade</b>
<b>Área total interna</b>		<b>3.983 m<sup>2</sup></b>	

Os dados de ociosidade foram calculados com base no desenho do layout do dimensionamento do estoque. Levando em consideração que não possuímos um desenho específico de cada produto, em relação às posições paletes, a ociosidade leva em consideração a disponibilidade de espaço dos produtos, no blocado, a ociosidade leva em consideração o espaço dos corredores, acesso e movimentação, e a área destinada aos mesmos. Em relação aos módulos de mini porta paleta, a ociosidade calculada foi devido ao fato de que foi considerado porta paleta para utilização de mini porta paleta, ou seja, os primeiros níveis compostos de mini porta paleta. A partir dos cálculos realizados a área encontrada com base no layout foi de 3.983m<sup>2</sup>

Tabela 2

Vale destacar que o planejamento da referida contratação é uma proposta inédita no âmbito do MPMG, sem histórico de contratação anterior e que por essa razão o levantamento dos quantitativos seguiu a recomendação no item 24 do Parecer da AGU Parecer nº 00630/2020/NLC/ETRLIC/PGF/AGU (Proc. nº 23074.048226/2020-85) que diz:

“24. (...) para melhor justificar a necessidade da contratação, a Administração deverá juntar manifestação técnica que esclareça a metodologia utilizada para estimativa dos quantitativos a serem licitados, com a respectiva memória de cálculo e documentos (ex.: consumo de outras contratações, relatórios, dados sobre a demanda interna, gráficos, séries históricas), pois as informações trazidas aos autos estão pouco detalhadas (...).”

Dado a devida importância para que haja planejamento adequado, especialmente para definição realista dos quantitativos estimados de serviço, foi elaborado estudo técnico de forma detalhada (ETP - Conclusão Estudo Técnico Preliminar - Operador Logístico doc. 5064386 do SEI 19.16.3904.0055155/2023-69) na fase de planejamento, abarcando a real e inadiável necessidade de atendimento da demanda, indicação de soluções ofertadas pelo mercado e melhor alternativa para atendimento, com demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e identificação de riscos.

Para elaboração do ETP foi utilizado o Relatório Detalhado pela consultoria QLOG CONSULTORIA através do contrato n. 163/2021 (doc. 5063857 processo SEI do SEI 19.16.3904.0055155/2023-69) onde consta a média mensal de movimentação de bens, dimensionamento do estoque de bens de consumo/permanente/reaproveitamento, tempo em estoque e outros relatórios constantes do diagnóstico da consultoria.

#### **4.2 – DA FORMAÇÃO DO VALOR GLOBAL A SER CONTRATADO e PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DO PREÇO GLOBAL DA PROPOSTA:**

**O preço mensal será composto por um valor mensal FIXO da locação do espaço (m<sup>2</sup>) e um valor VARIÁVEL decorrente da movimentação de bens (m<sup>3</sup>), considerando o prazo de entrega (dentro do cronograma/remanejamento ou extra/urgente).**

A adoção do metro cúbico (cubagem) como unidade de medida, em substituição ao quilograma para estimar a movimentação de bens e a respectiva precificação, segue orientação da Consultoria em Logística QLOG que se

justifica por maior eficiência e sustentabilidade na prestação do serviço:

- (i) A cubagem promove o equilíbrio ideal entre a quantidade de mercadorias a serem entregues e a capacidade dos veículos; identificam-se a capacidade da carga disponível e as respectivas limitações de espaço para a escolha do veículo.
- (ii) Otimização de espaços: a cubagem permite o máximo aproveitamento da capacidade de carga de cada modal, garantindo uma maior sustentabilidade, já que evita que veículos circulem com espaços vazios;
- (iii) Maior precisão na precificação: a cubagem possui relação direta com o cálculo de frete, além de indicar o espaço que é realmente ocupado pela carga dentro do veículo;

Os quantitativos estimados de serviços baseados no volume, em metros cúbicos (m<sup>3</sup>), bem como a precificação por metro cúbico possibilita uma maior eficiência operacional, com o dimensionamento mais preciso do espaço necessário para cada tipo de carga.

Ademais, considerando os desafios atuais do transporte de cargas, tais como maior eficiência na logística da entrega, sustentabilidade e cálculo do frete, a cubagem (peso cubado) é a unidade de medida (metro cúbico) que otimiza o planejamento logístico e, por conseguinte, favorece a redução desses custos e propicia a sustentabilidade.

Importante pontuar que a mudança na precificação de quilograma para metro cúbico foi recentemente implementada no MPMG no serviço de “transporte de volumes correspondentes ao fornecimento, coleta (recolhimento) e substituição (recolhimento e imediato fornecimento) de bens constantes do catálogo de materiais do Ministério Público de Minas Gerais”, consoante contrato nº. 094/2023, SIAD nº. 9390193, SEI 19.16.3901.0089153/2023-79. Esta mudança buscou uma maior eficiência operacional, já que com a “precificação por metro cúbico, é possível dimensionar mais precisamente o espaço necessário para cada tipo de carga, o que leva a uma melhor utilização do espaço disponível nos veículos de transporte. Isso, por sua vez, resulta em uma maior eficiência operacional, reduzindo os custos de transporte, a emissão de poluentes, a manutenção da sustentabilidade e melhorando a qualidade do serviço”.

O **volume total mensal** estimado de movimentação de bens é de **500 m<sup>3</sup>** (quinhentos metros cúbicos). **A disputa será com base no valor global** contratado a partir do preenchimento de planilha de composição de preço (APENSO VI) com o valor unitário do m<sup>3</sup> em dois formatos: **(i) ENTREGA CRONOGRAMA/REMANEJAMENTO**; **(ii) ENTREGA EXTRA/URGENTE** e com o (iii) valor unitário do m<sup>2</sup> da **LOCAÇÃO DO ESPAÇO**.

#### PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DO PREÇO GLOBAL DA PROPOSTA\*

Coluna A	Coluna B	Coluna C	Coluna D
	<b>QUANTIDADE ESTIMADA/MÊS (M<sup>3</sup>)</b>	<b>PREÇO UNITÁRIO/MENSAL</b>	<b>PREÇO TOTAL/24 MESES</b>
METRO CÚBICO ENTREGA CRONOGRAMA/REMANEJAMENTO	350		R\$ -
METRO CÚBICO ENTREGA EXTRA/URGENTE	150		R\$ -
	<b>QUANTIDADE MÁXIMA ESTIMADA/MÊS (M<sup>2</sup>)</b>	<b>PREÇO UNITÁRIO</b>	<b>PREÇO TOTAL</b>
METRO QUADRADO (LOCAÇÃO DO ESPAÇO)	3.800		R\$ -
		<b>VALOR GLOBAL/TOTAL DA PROPOSTA/24 MESES</b>	R\$ -

\*Imagem meramente ilustrativa. Licitante deverá preencher o apenso VI.

O LICITANTE DEVERÁ PREENCHER AS TRÊS LINHAS DA COLUNA B, INTITULADA “PREÇO UNITÁRIO” NA PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DO PREÇO GLOBAL DA PROPOSTA (**VER APENSO VI**).

A DISPUTA SERÁ COM BASE NO VALOR GLOBAL/TOTAL DA PROPOSTA.



INICIALMENTE, OS BENS A SEREM MOVIMENTADOS E OS RESPECTIVOS VOLUMES SÃO AQUELES CONSTANTES DO CATÁLOGO DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DE MINAS GERAIS, **APENSO VII** DESTE TERMO DE REFERÊNCIA.

Os atuais endereços das unidades do MPMG são aqueles constantes do **Apenso VIII**. Em caso de atualização de endereços durante a execução contratual, a CONTRATADA será informada.

**A rota deverá ser montada pela CONTRATADA considerando o CRONOGRAMA DE ATENDIMENTOS constante do Apenso II. Essas informações são essenciais para fins de precificação do m<sup>3</sup>.**

A título de esclarecimentos, estima-se uma movimentação mensal de 500m<sup>3</sup> de bens constantes do catálogo da Procuradoria-Geral de Justiça, assim distribuídos: 53% dessa movimentação na capital e região metropolitana; 46% desse quantitativo para o interior e 1% para movimentação de bens para Brasília.

	MENSAL	ANUAL
MOVIMENTAÇÃO DE BENS M <sup>3</sup>	500	6000
CAPITAL E RMBH* 53%	265	3180
INTERIOR 46%	230	1685
BRASÍLIA 1%	5	893

**\*Comarcas da RMBH (Região Metropolitana de Belo Horizonte): comarcas constantes da Lei Complementar nº 89 de 12/01/2006.**

### 4.3 – DO DETALHAMENTO DO SERVIÇO:

#### 4.3.1. ESTRUTURA FÍSICA:

O serviço de ARMAZENAMENTO dos bens deverá observar as seguintes condições mínimas, sob total responsabilidade da CONTRATADA:

##### 4.3.1.1 – LOCALIZAÇÃO DO GALPÃO:

Preferencialmente no município de Belo Horizonte ou em um **raio máximo de 35Km** (trinta e cinco quilômetros) **da Sede da PGJ** localizada na Av. Álvares Cabral, 1690 Santo Agostinho– Belo Horizonte/MG.

Além disso, faz-se, ainda, necessário que o galpão do prestador esteja próximo ao Anel Rodoviário (BRs 040, 262, 356, 381) que atravessa a Capital Mineira, interligando suas principais vias de acesso (Linha Verde, Av. Cristiano Machado, Av. Antônio Carlos, Av. Amazonas, Av. Catalão, Av. Pedro II e Via Expressa).

O local proposto deverá ser provido por transporte público municipal e/ou metropolitano tendo a região central de Belo Horizonte como sua rota.

##### 4.3.1.2 – REQUISITOS MÍNIMOS DE ARMAZENAMENTO (AMBIENTES):

A CONTRATADA deverá disponibilizar para uso da CONTRATANTE ambientes que devem atender as seguintes especificações:

a) Áreas de recepção, triagem, armazenamento, expedição etc., adequadas para o armazenamento dos bens, em posições paletes, contendo mobiliários e equipamentos necessários e em número suficiente para a correta execução do serviço (empilhadeira, paleteira hidráulica, balanças, carrinhos, escadas, paletes padrão PBR, leitores óticos etc.), inclusive sistemas de tecnologia de informação de gerenciamento, de forma a permitir a preservação e o controle total e diário dos bens;

b) A organização das posições paletes (paletização) da área será realizada pela CONTRATADA (com área de armazenagem toda identificada e endereçada, de modo a facilitar a armazenagem, separação e localização dos bens dentro do estoque – por rua, prédio, nível e posição, correspondendo um código de rastreabilidade numérico);

c) Área de armazenagem deverá ser toda identificada e endereçada, de modo a facilitar a armazenagem, separação e localização dos bens dentro do estoque (por rua, prédio, nível e posição, correspondendo um código de rastreabilidade numérico);

d) Cada endereço permitirá até 01 (um) bem (*SKUs – Stock Keeping Unit*), observando-se um único prazo de validade (item e lote);

e) Disponibilização de toda a estrutura de colocação e operacionalização dos paletes, incluindo os equipamentos e a mão de obra necessária também serão de responsabilidade da CONTRATADA, considerado o dimensionamento estimado de estoque abaixo:

Dimensionamento de Estoque			
Setor	Posições Palete	M <sup>2</sup> Blocado	Módulos de Mini Porta Palletes
Consumo	145	0	0
Permanentes Novos	92	1.433	0
Permanentes Reaproveitamento	85	635	0
Manutenção	0	130	49
<b>Total</b>	<b>322</b>	<b>2.198</b>	<b>49 módulos - 197 prateleiras</b>
<b>Qtde Considerada no Layout</b>	<b>332</b>	<b>2.312</b>	<b>72 módulos - 288 prateleiras</b>
<b>Obs.:</b>	<b>15% de ociosidade</b>	<b>41% - Ociosidade + Corredores</b>	<b>47% Ociosidade</b>
<b>Área total interna</b>		<b>3.983 m<sup>2</sup></b>	

Tabela 3

- f) Após 01 (um) ano da contratação, a CONTRATANTE revisará, junto com a CONTRATADA, a necessidade de manutenção, redução ou ampliação da metragem (m<sup>2</sup>) anteriormente estabelecida;
- g) No mínimo, 01 (uma) doca de carga e descarga rampeada e protegida de chuva, para uso da CONTRATANTE;
- h) Estacionamento para veículo oficial da CONTRATANTE, de seus servidores e de visitantes, no mínimo, de 01 (uma) vaga;
- i) Estacionamento para vans da CONTRATANTE de, no mínimo, 01 (uma) vaga;
- j) Conservação predial periódica, com a realização imediata dos reparos necessários, de modo a preservar os ambientes e zelar pela excelência da prestação dos serviços;
- l) Manutenção da limpeza, higiene e dedetização do ambiente de armazenamento para boa conservação dos bens, bem assim do ambiente administrativo;
- m) Acesso às áreas comuns de sanitários, bebedouros e refeitório pelos profissionais da CONTRATANTE, com no mínimo, geladeira, mesa com cadeiras para refeição e micro-ondas;

#### 4.3.1.3 – SALAS A SEREM DISPONIBILIZADAS PELA CONTRATADA:

A CONTRATADA deverá disponibilizar, preferencialmente nas dependências do galpão da área para armazenamento dos bens permanentes do MPMG ou em suas proximidades, cuja finalidade será a utilização exclusiva pela equipe técnica dos setores indicados, as seguintes salas e suas especificações mínimas:

##### SALA DE REAPROVEITAMENTO

A SALA DE REAPROVEITAMENTO DIMAT deverá possuir 30 m<sup>2</sup> (trinta metros quadrados), ventilação e iluminação para todo o ambiente, ser climatizada (aparelho de ar-condicionado tipo *split* ou sistema de ar-condicionado central);

- a) As paredes constituintes podem ser de alvenaria, *drywall* ou divisórias de madeira lisa, como Eucatex, próprias para ambientes de escritório, com forro superior (gesso) e iluminação para todo o ambiente;
- b) Para a SALA DE REAPROVEITAMENTO DA DIMAT, a CONTRATADA deverá disponibilizar quatro tomadas elétricas por mesa (a CONTRATANTE fornecerá aproximadamente 3 (três) mesas com aproximadamente 1,70 x 0,80m) e dois pontos de rede (tomadas fêmeas RJ45) por mesa, distribuídas e acomodadas na parte superior das mesas; além de no mínimo, 3 (três) tomadas 127v e 2 (duas) tomadas de 220v, dois pontos de rede (tomadas fêmeas RJ45) e um ponto telefônico, no mínimo, na mesa de madeira de apoio administrativo (1,70 x 0,80m) a ser fornecida pela CONTRATANTE;
- c) É obrigatório o fornecimento de um ponto de internet pela CONTRATADA (banda larga com no mínimo 20 Mbps ou dedicado) sem bloqueios de acesso para que se possa efetuar *downloads* de patches de correção de sistema operacional, *download* de *drivers* diversos, ativação do Windows ou atualização do antivírus;
- d) A CONTRATANTE não terá custos ou encargos extras com o ponto de internet disponibilizado pela CONTRATADA;
- e) Uma linha telefônica exclusiva. A CONTRATANTE não terá custos ou encargos extras com a linha telefônica disponibilizada pela CONTRATADA;
- f) A sala deverá conter ventilação e iluminação para todo o ambiente e deverá ser climatizada (aparelho de ar-condicionado tipo *split* ou sistema de ar-condicionado central);
- g) Deverá possuir porta de acesso com chave;
- h) Câmera de segurança exclusiva para monitoramento 24h com foco na porta de acesso, devendo ser armazenadas as imagens dos últimos 30 (trinta) dias, podendo posteriormente sobrescrevê-las.

### **SALA DE APOIO DIMAT – ESCRITÓRIO ADMINISTRATIVO**

A contratada deverá disponibilizar uma sala para utilização pela equipe da DIMAT do Ministério Público de Minas Gerais (MPMG), mínimo de 03 (três) pessoas, para escritório e apoio administrativo. Essa sala será referenciada como SALA DE APOIO DIMAT - ESCRITÓRIO ADMINISTRATIVO.

A SALA DE APOIO DIMAT - ESCRITÓRIO ADMINISTRATIVO deverá possuir 30 m<sup>2</sup> (trinta metros quadrados), conter ventilação e iluminação para todo o ambiente, ser climatizada (aparelho de ar-condicionado tipo *split* ou sistema de ar-condicionado central).

- a) As paredes constituintes podem ser de alvenaria, *drywall* ou divisórias de madeira lisa, como Eucatex, próprias para ambientes de escritório, com forro superior (gesso) e iluminação para todo o ambiente;
- b) Para a sala de apoio da DIMAT, a CONTRATADA deverá disponibilizar quatro tomadas elétricas por mesa (a CONTRATANTE fornecerá aproximadamente 3 (três) mesas com aproximadamente 1,70 x 0,80m) e dois pontos de rede (tomadas fêmeas RJ45) por mesa, distribuídas e acomodadas na parte superior das mesas; além de duas tomadas elétricas, dois pontos de rede (tomadas fêmeas RJ45) e um ponto telefônico, no mínimo, na mesa de madeira de apoio administrativo (1,70 x 0,80m) a ser fornecida pela CONTRATANTE;
- c) É obrigatório o fornecimento de um ponto de internet pela CONTRATADA (banda larga com no mínimo 20 Mbps ou dedicado) sem bloqueios de acesso para que se possa efetuar *downloads* de patches de correção de sistema operacional, *download* de *drivers* diversos, ativação do Windows ou atualização do antivírus;
- d) A CONTRATANTE não terá custos ou encargos extras com o ponto de internet disponibilizado pela CONTRATADA;
- e) Uma linha telefônica exclusiva. A CONTRATANTE não terá custos ou encargos extras com a linha telefônica disponibilizada pela CONTRATADA;
- f) A sala deverá conter ventilação e iluminação para todo o ambiente e deverá ser climatizada (aparelho de ar-condicionado tipo *split* ou sistema de ar-condicionado central);
- g) Deverá possuir porta de acesso com chave;
- h) Câmera de segurança exclusiva para monitoramento 24h (vinte e quatro horas) com foco na porta de acesso, devendo ser armazenadas as imagens dos últimos 30 (trinta) dias, podendo posteriormente sobrescrevê-las.

### **SALA PRINCIPAL DE TI**

A contratada deves disponibilizar uma sala para o setor de tecnologia da informação do Ministério Público de Minas Gerais (MPMG) para avaliação e classificação dos equipamentos de TI (microcomputadores e notebooks). Essa sala será referenciada como SALA PRINCIPAL DE TI.

A SALA PRINCIPAL DE TI deverá possuir 30 m<sup>2</sup> (trinta metros quadrados), com possível ampliação para 50 m<sup>2</sup> (cinquenta metros quadrados) (ver APENSO I para referências e fotos).

- a) As paredes constituintes podem ser de alvenaria, *drywall* ou divisórias de madeira lisa, como Eucatex, próprias para ambientes de escritório, com forro superior (gesso) e iluminação para todo o ambiente;
- b) Para a sala principal de TI a CONTRATADA deverá disponibilizar quatro tomadas elétricas por mesa (a CONTRATANTE fornecerá aproximadamente 10 (dez) mesas com aproximadamente 1,70 x 0,80m) e 2 (dois) pontos de rede (tomadas fêmeas RJ45) por mesa, distribuídas e acomodadas na parte superior das mesas; além de 2 (duas) tomadas elétricas, 2 (dois) pontos de rede (tomadas fêmeas RJ45) e um ponto telefônico na mesa de madeira de apoio administrativo (1,70 x 0,80m) a ser fornecida pela CONTRATANTE;
- c) É obrigatório o fornecimento de um ponto de internet pela CONTRATADA (banda larga com no mínimo 20 Mbps ou dedicado) sem bloqueios de acesso para que se possa efetuar *downloads* de *patches* de correção de sistema operacional, *download* de *drivers* diversos, ativação do Windows ou atualização do antivírus;
- d) A CONTRATANTE não terá custos ou encargos extras com o ponto de internet disponibilizado pela CONTRATADA;
- e) Uma linha telefônica exclusiva. A CONTRATANTE não terá custos ou encargos extras com a linha telefônica disponibilizada pela CONTRATADA;
- f) A sala deverá ser climatizada (aparelho de ar-condicionado tipo *split* ou sistema de ar-condicionado central);
- g) Deverá possuir porta de acesso com chave;
- h) Câmera de segurança exclusiva para monitoramento 24h (vinte e quatro) com foco na porta de acesso, devendo ser armazenadas as imagens dos últimos 30 (trinta) dias, podendo posteriormente sobrescrevê-las.

### **SALA DE LIMPEZA DE TI**

A SALA PRINCIPAL de TI deverá ser dividida para constituir uma SALA DE LIMPEZA dos equipamentos, a qual terá 7,5 m<sup>2</sup> (sete metros e meio quadrados) (ver APENSO I para referências e fotos).

A sala de limpeza deverá conter:

- a) Uma mesa de madeira, com aproximadamente 1m x 0,60m, sem gaveteiro (a ser fornecida pela CONTRATANTE);
- b) Iluminação de teto;
- c) Exaustor com boa capacidade ou janela para ventilação do ambiente;
- d) Um armário de aço com chave (a ser fornecido pela CONTRATANTE);

e) Duas tomadas elétricas na parte superior da mesa ou na parede para utilização de um aspirador de pó;

#### **4.3.1.4 – SISTEMAS DE SEGURANÇA**

A CONTRATADA deves providenciar os requisitos mínimos de segurança:

- a) a área que circunda o prédio deves ser cercada/murada e protegido com cerca elétrica;
- b) monitoramento por sistema de filmagem por circuito fechado de TV (CFTV), com gravação *backup* externo de, no mínimo, 30 (trinta) dias consecutivos, com Sensor de Presença e que garanta acesso remoto das imagens por meio da *web*;
- c) sistema de alarmes com sensores de presença e que alcance os acessos de toda a área de armazenamento dos bens do CONTRATANTE;
- d) controle de acesso as instalações restritas aos colaboradores ou pessoas autorizadas pela CONTRATADA e ou pelo CONTRATANTE;
- e) sistema e equipamentos de combate a incêndio em conformidade com a legislação vigente;
- f) sistema de proteção a descarga atmosférica, em conformidade com a legislação vigente;
- g) sistema de ventilação natural e ou artificial para circulação de ar;
- h) instalações elétricas e hidráulicas em bom estado e em perfeito funcionamento, de acordo com normas de segurança vigentes;
- i) sistema redundante de energia elétrica (gerador de energia ou *nobreak*) para computadores, servidores, impressoras e demais equipamentos de tecnologia da informação;
- j) sistema de controle contra pragas (certificação por empresa técnica especializada – Resolução ANVISA RDC no 52/2009).

#### **4.3.1.5 – PRAZO PARA DISPONIBILIZAÇÃO DA ESTRUTURA FÍSICA:**

Toda estrutura das salas, materiais, equipamentos e acessórios descritos no item 4.3.1 deves ser disponibilizados pela CONTRATADA **em até 20 (vinte) dias úteis após a emissão da ordem de serviço**, para apresentá-los a CONTRATANTE.

#### **4.3.1.6 – OUTRAS OBRIGAÇÕES RELATIVAS À ESTRUTURA FÍSICA:**

A CONTRATADA se compromete a manter em perfeito estado de funcionamento, durante toda a vigência contratual, todos os componentes de fornecimento obrigatórios listados no item 4.3.1. ESTRUTURA FÍSICA, ainda que ocorra desgaste natural pelo uso ou apresente defeito técnico irreparável, salvo mau uso.

- a) local de armazenagem limpo de uso exclusivo da CONTRATANTE, contendo espaço isolado, delimitado e identificado dos demais ambientes;
- b) ambiente administrativo limpo, higienizado, com sistema de iluminação natural e ou artificial, possuindo, no mínimo, 01 (uma) instalação sanitária nas dependências do imóvel;
- c) fornecer rede estruturada no imóvel, compreendendo as instalações elétricas, telefônicas e de dados, assim como todos os equipamentos e acessórios para o seu bom funcionamento, em conformidade com as Normas da ABNT NBR 14.136/2002;
- d) ausência de sinais de mofo ou infiltrações nas paredes, piso, telhado dos ambientes administrativo e de armazenamento;
- e) sem a incidência direta de luz solar ou fonte de calor direcionado sobre os bens e ou pessoas.

#### **4.3.1.7 – VISTORIA DA ESTRUTURA FÍSICA**

Em se tratando de prestação de serviços de logística integrada, necessária se fará a vistoria presencial nas instalações físicas destinadas ao armazenamento de bens do CONTRATANTE, conforme especificações constantes do presente instrumento.

A empresa classificada em primeiro deves indicar em sua proposta comercial as instalações físicas que serão disponibilizadas (endereço completo), para fins de vistoria, que ocorrerá no prazo de até **5 (cinco) dias úteis** após a apresentação da proposta.

A empresa classificada em primeiro lugar será avisada do dia e hora da realização da vistoria em suas instalações físicas, para acompanhar, por meio de preposto designado, a equipe de, no mínimo, 03 (três) servidores da Divisão de Materiais (DIMAT), para fins de verificação e constatação do atendimento de todos os requisitos e especificações técnicas exigidos neste instrumento

A aprovação das instalações físicas dependerá da avaliação positiva dos requisitos exigidos no checklist do apenso IX.

A aprovação das instalações não exige a contratada de atender todos os requisitos do item 4.3.1 nos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, **contados a partir da emissão da ordem de serviço.**

Aprovada a vistoria da estrutura física, será realizada a prova de conceito, conforme previsto no subitem 4.3.2.10.

Na hipótese de reprovação das instalações físicas oferecidas pela empresa classificada em primeiro lugar, esta será desclassificada e, por conseguinte, será convocado o próximo licitante, observada a ordem de classificação do menor valor global ofertado.

#### **4.3.2 – ESTRUTURA TECNOLÓGICA: Sistemas de Gestão de estoque/armazém virtual/roteirização/similares e respectivas etiquetas patrimoniais:**

##### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

A CONTRATADA deverá fornecer solução integrada de logística, compreendendo a disponibilização de plataforma tecnológica que possibilite a realização, o controle e a gestão dos pedidos, bem como os mecanismos para o gerenciamento do consumo e demanda.

A CONTRATADA deverá disponibilizar e implementar sistema próprio ou de terceiros, customizável, que permita o gerenciamento e monitoração de todo o processo de suprimento, 24h (vinte e quatro horas) por dia, 07 (sete) dias por semana, com interface em Internet (*web*).

A CONTRATANTE, quando da assinatura do contrato ou em momento oportuno, deverá fornecer a relação dos servidores a serem cadastrados com os seus respectivos perfis de acesso.

A CONTRATADA deverá disponibilizar tutorial em vídeo e em documento eletrônico de como acessar o sistema, fazer pedidos, acompanhar a solicitação, bem como os prazos e demais funcionalidades do sistema.

Os Pedidos de Fornecimento serão realizados pelos Solicitantes indicados pela CONTRATANTE e cadastrados no Sistema web, diretamente na URL da CONTRATADA, por meio do uso de *login* e senha.

O Sistema web deverá disponibilizar e manter as informações *on-line* sobre todas as transações efetuadas pela CONTRATANTE, durante toda a vigência contratual.

A solução integrada deverá conter Programas de Informação (Sistema WMS e TMS ou outros compatíveis, com as respectivas licenças de uso), com acesso via *WEB, online*, que permitam:

- a) Padronização e otimização dos processos de aquisição e logística de processamento por meio do uso de estoque virtual;
- b) Controles precisos e *on-line* de cada transação efetuada em Sistema web;
- c) Consulta *on-line* à base de dados e geração/emissão de relatórios gerenciais em Sistema web, durante toda a execução contratual;
- d) Rotina de controle de acesso para usuários, de forma que cada usuário tenha acesso apenas ao conteúdo relacionado com suas competências, de acordo com o perfil cadastrado, a fim de permitir ou negar o acesso de pessoas previamente cadastradas e com *login* e senha pessoal, para a solicitação e/ou consulta de pedidos de materiais diretamente na URL da CONTRATADA;
- e) Interface acessível via Internet, de forma que não seja necessária a instalação de qualquer *software* adicional nos computadores dos órgãos usuários;
- f) Alteração, inclusão ou exclusão de descrições usuais para itens de Material de Consumo Administrativo e itens de Bens Permanentes;
- g) Ativação e a desativação de cada item do catálogo de materiais de forma geral ou específica, neste caso, permitindo que o item tenha status diferenciado entre solicitantes, unidades administrativas e órgão, sendo possível estar ativado para um(ns) e desativado para outro(s), por solicitação formal da CONTRATANTE, no próprio sistema, por ofício, ou por e-mail;
- h) Controle de pedidos, envios, recebimentos e prazos de entrega, registrando as respectivas datas e horários, bem como a identificação dos solicitantes e órgão/unidade de vinculação e identificação nominal completa do receptor de cada remessa de material;
- i) Geração imediata de relatórios gerenciais de qualquer periodicidade, conforme as permissões dos perfis dos usuários, bem como funcionalidades de exportação para uma planilha tipo MS Excel ou formato CSV;
- j) Alteração de nível de acesso, inclusão e exclusão de usuários pela CONTRATADA e pela CONTRATANTE;
- k) Inclusão, alteração e exclusão de órgãos e unidades administrativas;
- l) Envio automático de mensagem eletrônica (e-mail) aos envolvidos a cada evento relevante, tais como: confirmação e aprovação de Pedido de Fornecimento; atendimento parcial; devolução do pedido pelo Aprovador e emissão de Nota Fiscal.

A CONTRATADA deverá utilizar etiquetas/plaquetas patrimoniais fornecidas pela contratante ou fornecedor por esta indicado.

O MPMG poderá solicitar à CONTRATADA que disponibilize integração dos *softwares* listados acima via APIs (*Application Programming Interface* - Interface de Programação de Aplicação) ou similar. A integração deverá ocorrer no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da data da solicitação.

#### 4.3.2.1. – RELATÓRIOS:

O sistema deverá gerar, no mínimo, os seguintes relatórios gerenciais exportáveis para os formatos MS Excel (XLS), PDF, DOC, CSV, Libre Office Calc ou similar:

- a) organização de estoques, considerando o número sequencial de identificação estabelecido e/ou aprovado pela CONTRATADA, com localização por famílias de bens e de bens vinculados entre si;
- b) possibilidade de geração de inventários, por produto, endereço e por usuário, diários, semanais, mensais, semestrais, anuais ou por períodos;
- c) relatórios de bens por gênero (consumo, permanente e ou TI) e/ou por unidade, contendo, no mínimo, estoque mínimo e máximo, nível de reposição e consumo médio de cada bem armazenado;
- d) relatórios de posicionamento do bem no armazém;
- e) indicação do prazo de validade dos bens;
- f) controle de entrada e saída dos bens, observando os prazos de validade (“primeiro a entrar ou a expirar – primeiro a sair”);
- g) relatório de remessas diário, semanal e mensal, contendo a informação de pedidos pendentes, do dia da entrega do pedido ou, na sua impossibilidade, os respectivos motivos da não entrega;
- h) relatório de gastos mensal e anual das unidades do MPMG;
- i) relatório de consumo e gasto médio diário, semanal, mensal, trimestral, semestral, anual ou por períodos, de cada categoria de bem armazenado, para fins de montagem de planilhas da série histórica contendo, no mínimo, os seguintes dados:

- i.1) Recebimentos por fornecedor/fabricante;
- i.2) Recebimentos por bem ou grupo de bens;
- i.3) Bens aguardando conferência física / inspeção;
- i.4) Notas fiscais de entrada;
- i.5) Posição de estoque por local e por bem;
- i.6) Ficha de estoque (movimentações);
- i.7) Alerta de validade;
- i.8) Curva ABC de entradas, de estoque e de saídas;
- i.9) Bens em quarentena (com pendência);
- i.10) Bens por lote e por validade;
- i.11) Bens por fornecedores/fabricantes;
- i.12) Bens com mais de uma forma de apresentação;
- i.13) Valorização do estoque;
- i.14) Situação (*status*) do atendimento ao pedido (pendente, em separação, conferência);
- i.15) Pedidos por destinatários;
- i.16) Consumo médio por período;
- i.17) Quantidade de pedidos emergenciais;
- i.18) Predefinição de rotas de viagem;
- i.19) Monitoramento dos processos e status da carga;
- i.20) Viagens realizadas e peso transportado;
- i.21) Desenhos gráficos respectivos e comparativos de cada informação.

j) Sistema de endereçamento por código de barras ou QR Code, com vinculação do número sequencial de identificação estabelecido e/ou aprovado pela

CONTRATANTE, com objetivo de precisar a localização e quantitativo dos itens dentro do armazém, bem assim das remessas realizadas às unidades do CONTRATANTE;

k) Módulo de pedido *web* que proporcione a solicitação dos produtos;

l) Módulo/*software* de acompanhamento das entregas pelo solicitante, com informações sobre a data prevista para entrega e, no mínimo, as etapas de entrega seguintes: “em separação”, “em transporte” e “entregue” ou similares;

m) No caso de pedidos entregues, disponibilização de versão digital do recibo de entrega assinado pelo destinatário (Formulário de Movimentação de Bens – Anexo V) ou documento semelhante, físico ou digital, desde que conforme modelo aprovado pela CONTRATANTE;

#### 4.3.2.2 – PRINCIPAIS CONFIGURAÇÕES:

As principais configurações da solução devem ser as seguintes:

a) Navegador de Internet

A solução proposta deve permitir a utilização, no mínimo, dos seguintes navegadores: GOOGLE CHROME, MOZILLA FIREFOX, MS EDGE, nas suas últimas versões.

b) Idioma

Todas as páginas do Sistema web, deverão estar obrigatoriamente no idioma português.

c) Acessibilidade

c.1) O Sistema web deverá apresentar e/ou permitir:

c.1.1) Acesso por meio de login e senha, previamente cadastrados pela CONTRATADA, bem como deverá apresentar interface de acordo com o perfil de cada usuário - Solicitante, Aprovador ou Administrador;

c.1.2) Funções ou opções de menus de acordo com o tipo de usuário.

#### 4.3.2.3 – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SISTEMA WEB

As características de desempenho do Sistema web serão avaliadas pela CONTRATANTE. Uma vez constatados desempenhos inferiores aos mínimos exigidos, devido a qualquer problema de responsabilidade da CONTRATADA, esta será responsabilizada pelo diagnóstico e correção imediata destes, sem ônus para a CONTRATANTE.

#### 4.3.2.4 – INTERFACES PARA OS “SOLICITANTES”

Opções e funções:

O Sistema web deverá apresentar, no mínimo, as seguintes opções e funções:

a) Alteração de Senha;

b) Interface para a seleção de produtos do catálogo eletrônico, contendo a relação de materiais e os respectivos valores unitários;

c) Visualização dos Pedidos de Fornecimento gerados pelo usuário e seus *status*;

d) Visualização e edição de Pedidos de Fornecimento "em aberto" (não completados ou não confirmados);

e) Informações sobre o Aprovador;

f) Opção de cancelamento de Pedidos de Fornecimento em aberto;

g) Visualização e edição de Pedidos de Fornecimento padrões;

h) Ferramentas de pesquisas e elaboração de relatórios;

i) Funcionalidade para envio de mensagens automáticas para o Aprovador;

j) Acesso aos Pedidos de Fornecimento que foram devolvidos pelo Aprovador e/ou que tiveram entrega parcial;

k) Ateste de recebimento do Pedido de Fornecimento, no todo ou em parte, permitindo contestar o recebimento quando houver qualquer divergência com o pedido ou anomalia no material entregue, devendo ser disponibilizado campo para preenchimento dos motivos da contestação;

l) Devolução de pedido;

m) Restringir o acesso aos Solicitantes e Aprovadores, por Unidade Administrativa, autorizados pela CONTRATANTE;

n) Disponibilizar fotos que reproduzam fielmente os materiais do catálogo de itens de fornecimento de Material de Consumo Administrativo.

#### 4.3.2.5 – REQUISITOS PARA GERAÇÃO DO PEDIDO DE FORNECIMENTO

Para geração de Pedido de Fornecimento, disponibilizar/permitir, no mínimo:

a) Selecionar o local de entrega do Pedido de Fornecimento;

b) Catálogo de materiais com seus respectivos itens, fabricantes e preços, contendo filtros para:

b.1) Exibição de Grupos de materiais;

b.2) Exibição de Subgrupos de materiais;

b.3) Relação dos materiais, contendo:

b.3.1) Foto do material;

b.3.2) Descrição do material;

b.3.3) Código do material;

b.3.4) Unidade:

b.3.4.1) Seleção ou digitação da quantidade a ser requisitada;

c) Opção de alterar o Pedido de Fornecimento, antes de confirmá-lo, no mínimo para as seguintes situações:

- Incluir ou excluir, um ou mais itens do Pedido de Fornecimento;

d) Pedido de Fornecimento ainda não confirmado pelo Solicitante permanecer inalterado no Sistema web mesmo depois do logout, passando a ser identificado na condição “em aberto”, “pendente” ou status equivalente, até sua confirmação;

e) Confirmação de Pedido de Fornecimento pelo Solicitante, com emissão automática de mensagem de confirmação de que a ação foi concluída com sucesso;

f) Geração de número de identificação único e sequencial para cada pedido confirmado por Solicitante;

g) Facilidade “Carrinho de Compras” para elaboração do Pedido de Fornecimento, com lista dos itens inseridos

no carrinho, quantidade, valor unitário e o valor total do pedido.

#### 4.3.2.6 – FUNCIONALIDADES DO PERFIL “SOLICITANTE”

O Sistema web deverá permitir consulta pelo Solicitante de informações sobre Pedidos de Fornecimento:

- a) Aprovados;
- b) Reprovados;
- c) Devolvidos ao Solicitante;
- d) Aguardando aprovação;
- e) Em separação na logística da CONTRATADA;
- f) Faturados (notas-fiscais emitidas), mas não enviados;
- g) Liberados para a transportadora;
- h) Entregues;
- i) Cancelados;
- j) Atendidos parcialmente;
- k) Com recebimento contestado.

#### **Interface para os “Aprovadores”**

##### Aprovação do pedido de fornecimento

Para aprovação de Pedido de Fornecimento, o Sistema web deverá disponibilizar/permitir, no mínimo:

- a) Funcionalidade específica para acesso pelo(s) usuário(s) com perfil de “Aprovador”;
- b) Informações mínimas que deverão ser apresentadas ao “Aprovador”:
  - b.1) Número de identificação do pedido;
  - b.2) Data e hora de confirmação do pedido;
  - b.3) Nome do Solicitante;
  - b.4) Unidade Administrativa e seu respectivo número de identificação;
  - b.5) Código do material atribuído no catálogo de itens autorizado pela CONTRATANTE;
  - b.6) Descrição técnica dos materiais requisitados;
  - b.7) Quantidades e unidades dos materiais requisitados;
  - b.8) Local de entrega;
  - b.9) Campo texto (para Aprovador registrar eventuais informações sobre o Pedido de Fornecimento e enviar para o Solicitante).
- c) Inclusão ou exclusão de item(ns) do Pedido de Fornecimento;
- d) Alteração da quantidade de cada item do Pedido de Fornecimento;
- e) Recebimento de mensagens de e-mail, de envio automático pelo Sistema web, comunicando, a cada conclusão de Pedido de Fornecimento, a existência de pedido pendente de sua aprovação, contendo, no mínimo:
  - e.1) As informações do Pedido de Fornecimento; e
  - e.2) Link para direcionar o Aprovador para o local web específico onde o Pedido de Fornecimento aguarda aprovação.
- f) Funcionalidade para “Aprovar” e para “Reprovar” cada pedido e possibilidade de aprovar no todo ou em parte cada Pedido de Fornecimento;
- g) Funcionalidade para que o Aprovador possa devolver o Pedido de Fornecimento ao Solicitante, nos casos em que entenda que este deva ser refeito ou alterado, podendo incluir observações em campo texto do pedido;
- h) Funcionalidade para informar ao Solicitante da aprovação, devolução ou reprovação do Pedido de Fornecimento, enviando mensagens via e-mail;
- i) Funcionalidade para que possa contestar o recebimento do Pedido de Fornecimento, no todo ou em parte, nos casos em que houver a recusa de recebimento de material;
- j) Permissão para cadastramento de Solicitante(s) e alteração de seu(s) cadastros(s) (vedada a exclusão de cadastro de qualquer usuário do sistema);
- k) Encaminhamento automático do Pedido de Fornecimento para atendimento pela CONTRATADA, após a aprovação.

#### 4.3.2.7– RELATÓRIOS PARA O “APROVADOR”

O Sistema web deverá permitir a geração pelo Aprovador de relatórios detalhados, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Pedidos de Fornecimento com e sem detalhamento de itens de Material de Consumo Administrativo e Bens Permanentes, com filtro para seleção de:
  - a.1) Pedidos aprovados;
  - a.2) Pedidos devolvidos para o Solicitante;
  - a.3) Pedidos cancelados;
  - a.4) Pedidos com recebimento contestado pelo Solicitante;
  - a.5) Pedidos de todo órgão ou Unidades Administrativas em específico.



- b) Relação de Solicitantes que o Aprovador tem sob sua responsabilidade;
- c) Relatório de Controle de Materiais:
  - c.1) Mais requisitados pelo órgão, quantidade e/ou valor, ou unidades administrativas em específico;
  - c.2) Menos requisitados pelo órgão, quantidade e/ou valor, ou unidades administrativas em específico;
  - c.3) Determinado material.

Os relatórios deverão conter, no mínimo, filtros para indexação por número do Pedido de Fornecimento, por órgão, por Unidade Administrativa, por determinado material, por Nota Fiscal, por data, por período, por valor total e por Solicitante.

#### 4.3.2.8 – INTERFACE PARA OS “ADMINISTRADORES”

##### Gerenciamento

As interfaces do Sistema web no perfil Administrador deverão permitir, no mínimo:

- a) Gerenciamento de:
  - a.1) Usuários - Solicitantes, Aprovadores e outros Administradores - que permita cadastrar e/ou excluir usuários de qualquer dos perfis, bem como alterar cadastros;
  - a.2) Pedidos de Fornecimento;
  - a.3) Unidades Administrativas;
  - a.4) Órgãos;
  - a.5) Locais de entrega;
  - a.6) Catálogo de itens de material;
  - a.7) Limites físico e financeiro de aquisição para cada órgão/unidade administrativa, permitindo inclusão e alteração;
- b) Emissão de mensagens para os usuários Solicitantes, Aprovadores e para o Gerente de Contas da CONTRATADA.

#### 4.3.2.9 – RELATÓRIOS PARA O “ADMINISTRADOR”

O Sistema web deverá permitir a geração pelo(s) Administrador(es) de relatórios detalhados e disponibilizar ferramentas de pesquisa, conforme abaixo:

- a) Relatórios de Controle de Gastos, para o período selecionado e por:
  - a.1) Solicitante;
  - a.2) Órgão;
  - a.3) Unidade Administrativa;
  - a.4) Local de Entrega.
- b) Relatórios dos Pedidos de Fornecimento (com e sem detalhamento de itens de Material de Consumo Administrativo e Materiais de Permanentes), para o período selecionado e por:
  - b.1) Todos os Pedidos de Fornecimento;
  - b.2) Nota Fiscal;
  - b.3) Unidade Administrativa da CONTRATANTE;
  - b.4) Situação/status:
    - 1. aguardando aprovação;
    - 2. aprovados com e sem alterações;
    - 3. reprovados pelo Aprovador;
    - 4. devolvidos ao Solicitante pelo Aprovador;
    - 5. em separação na logística;
    - 6. faturados (notas fiscais emitidas), mas não enviados;
    - 7. liberados para a transportadora;
    - 8. entregues;
    - 9. atendidos parcialmente;
    - 10. não entregues.
- c) Relatórios de Controles de:
  - c.1) Notas Fiscais;
  - c.2) Solicitantes por órgão;
  - c.3) Solicitantes por Unidade Administrativa;
  - c.4) Aprovadores por órgão;
  - c.5) Aprovadores por Unidade Administrativa;
  - c.6) Administradores da CONTRATANTE;

- c.7) Solicitantes por Aprovador(es) de cada Unidade Administrativa;
  - c.8) Solicitantes;
  - c.9) Órgãos ou Unidades Administrativas com maior ou menor demanda, por: Quantitativos adquiridos por determinado(s) item(ns) de Material de Consumo Administrativo; Valor dos gastos.
- d) Relatórios de Controle de Materiais:
- d.1) Mais requisitados pelo(s) órgãos(s) ou unidades administrativas em específico;
  - d.2) Menos requisitados pelo(s) órgãos(s) ou unidades administrativas em específico;
  - d.3) Substituídos;
  - d.4) Suspensos;
  - d.5) Determinado material.
- e) Relatórios de Controle das Entregas dos Pedidos de Fornecimento:
- e.1) Dentro dos prazos estipulados;
  - e.2) Fora dos prazos estipulados;
  - e.3) Todas as entregas;
  - e.4) Feitas de forma parcial;
  - e.5) Com recebimento contestado pelo Solicitante ou pelo Aprovador por:
    - avaria em transporte; ou
    - outros fatores.

#### 4.3.2.10 – PROVA DE CONCEITO – ESTRUTURA TECNOLÓGICA

A solução tecnológica apresentada visa a integração completa do processo de operação logística, possibilitando ao usuário do MPMG a visualização do catálogo de bens, a solicitação e o acompanhamento de seu pedido até a entrega final.

Por outro lado, para os servidores e colaboradores da Divisão de Materiais, unidade que terá acesso de Administrador do sistema, pretende-se uma visão do processo da perspectiva de gestão e controle de estoque, elaboração de relatórios, autorização dos pedidos feitos pelos solicitantes e acompanhamento deste também até a entrega final.

Desse modo, é imprescindível para a correta gestão do estoque do MPMG, para a manutenção da transparência no processo de solicitação e, em última análise, para o bom funcionamento do serviço como um todo, que a solução tecnológica atenda a todos os requisitos acima estabelecidos. A falha no atendimento desses requisitos pode significar uma quebra na operação logística, a falta de controle do estoque pela Administração ou mesmo a deficiência na transparência, uma vez que não será possível extrair dados e relatórios ou acompanhar os processos em tempo real ou conforme necessidade.

A realização da prova de conceito permite comprovar, de forma prática, se a solução ofertada atende aos requisitos definidos no item 4.3.2.

##### Realização da prova de conceito

- a) Aprovada a vistoria da estrutura física, conforme item **4.3.1.7.**, o(a) pregoeiro(a), subsidiado pela área demandante, solicitará à licitante que disponibilize para comissão da PGJ, solução tecnológica prevista no item 4.3.2. (Prova de Conceito – PoC) para fim de testes de compatibilidade com o previsto nesse instrumento;
- b) A aprovação da solução tecnológica dependerá da avaliação positiva dos requisitos exigidos no item 4.3.2.e simulações de ingresso, realização de pedidos, aprovação de pedidos, filtragem de bens e emissão de relatórios;
  - b.1) A PoC será em dois formatos: (i) simulações pela área técnica/demandante, com disponibilização imediata, em até 24 (vinte e quatro) horas, de login/senha da aprovação da vistoria da estrutura física; (ii) no formato remoto, gravada pelo MPMG, usando a plataforma Microsoft Teams, com agendamento pelo pregoeiro de data e horário para realização da PoC, em até 2 (dois) dias úteis da aprovação da vistoria da estrutura física.
  - b.2) A PoC incluirá a demonstração de funcionalidades do sistema, em ambiente on-line de acordo com os requisitos do item 4.3.2.
  - b.3) A licitante em avaliação deverá apresentar profissionais especialistas na solução para executar a apresentação e exaurir eventuais questionamentos da área técnica/demandante.
  - b.4) Poderão participar da POC os representantes credenciados da licitante em avaliação, os representantes credenciados para cada uma das demais licitantes, servidores da área técnica/demandante, e servidores do setor de licitação.
  - b.5) A PoC será on-line e terá duração de 9h às 18h, podendo haver prorrogação deste horário, caso seja necessário para

demonstrar todos os requisitos do item 4.3.2.

b.6) Qualquer alteração de data e horário será devidamente informada no chat mensagens do sistema onde ocorre o pregão.

b.7) Caso ocorra erro em alguma funcionalidade durante a PoC, a critério do MPMG, será remarcada a data para o dia útil imediatamente posterior.

b.8) O licitante que não apresentar a solução na data e forma estabelecida terá sua proposta desclassificada, sendo convocada a proposta subsequente.

b.6) A aprovação da solução tecnológica não exige a contratada de atender todos os requisitos do item 4.3.2 nos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, contados da emissão da ordem de serviço.

c) O ateste da solução poderá ser acessado no Portal do MPMG por todos os licitantes interessados, nos termos do Acórdão nº 1823/2017 – Plenário, TC.

#### 4.3.2.11 – PRAZO PARA DISPONIBILIZAÇÃO DEFINITIVA DA ESTRUTURA TECNOLÓGICA

Toda estrutura tecnológica e acessórios descritos no item 4.3.2 deverão ser disponibilizados para uso pela CONTRATADA **em até 10 (dez) dias úteis** após contados da emissão da Ordem de Serviço, para apresentá-los à CONTRATANTE.

#### 4.3.3. – ESTRUTURA DE TRANSPORTE

A CONTRATADA deverá possuir rede de distribuição, por meio de frota própria ou de terceiros, que observem os requisitos legais (habilitação na ANTT - RNTCR, possuir seguro integral de cobertura do valor total das cargas – RCTR-C e RCF-DC etc.), bem assim a respectiva mão de obra, em condições de atender às necessidades da CONTRATANTE.

Os veículos utilizados na prestação dos serviços deverão se apresentar em perfeito estado de conservação, com todos os itens de segurança funcionando, manutenção em dia e limpos. A cópia da documentação deverá ser anexada a cada documento de transporte e distribuição, bem assim da respectiva apólice de seguro de transporte, para fins de verificação.

A quantidade de veículos e a capacidade de carga para a prestação dos serviços serão dimensionados pela CONTRATADA, de modo a atender plenamente a demanda, conforme a lista de bens das Ordens de Serviço.

O transporte deverá ser feito por meio de veículos automotores de carga com carroceria fechada (caminhão tipo baú, utilitário furgão etc.), para proteção dos bens e garantia de sua integridade, inclusive o trabalho de carga e descarga.

Todos os veículos utilizados na prestação dos serviços deverão ser identificados pelo número do Registro Nacional de Transportador Rodoviário de Cargas (RNTRC), em local visível, bem como possuir sistema de localização que possibilite o seu rastreamento.

### 5 – DOS DOCUMENTOS TÉCNICOS E/OU APENSOS:

**APENSO I** – IMAGENS, EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS DE REFERÊNCIA;

**APENSO II** – CRONOGRAMA DE ATENDIMENTO - ROTEIROS E CRONOGRAMAS;

**APENSO III** – PLANO DE OPERAÇÕES;

**APENSO IV** – PROVA DE CONCEITO – CHECKLIST;

**APENSO V** – FORMULÁRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS;

**APENSO VI** – COMPOSIÇÃO CUSTOS – 1 - FORMAÇÃO DE PREÇOS – PROPOSTA GLOBAL; 2 – NOTA FISCAL QUADRO RESUMO; 3 – DETALHAMENTO DO SERVIÇO;

**APENSO VII** - TABELA DE VOLUME DOS BENS PERMANENTES E DE CONSUMO;

**APENSO VIII** - ENDEREÇOS DAS UNIDADES DO MPMG;

**APENSO IX**- CHECKLIST VISTORIA FÍSICA.

## 6 – DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA:

Não há necessidade de amostra.

## 7 – DA VISTORIA TÉCNICA:

Não há necessidade de vistoria técnica por parte das empresas interessadas.

## 8 – DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA:

### 8.1 – ATESTADOS E CERTIFICADOS ESPECÍFICOS AO OBJETO:

Não há necessidade de atestados ou certificados.

### 8.2 – EXIGÊNCIA DE CATÁLOGO, PROSPECTO OU FOLDER:

Não se aplica.

## 9 – DA FORMA E DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR / DOS ATESTADOS DE CAPACIDADE:

### 9.1 – FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DO FORNECEDOR:

Trata-se de serviço considerado de natureza comum, cujo objeto foi descrito com objetividade e de forma detalhada, sendo tais especificações usuais de mercado e adotada por boa parcela dos órgãos públicos na contratação deste serviço. Desse modo, o fornecedor provavelmente será selecionado por meio do procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

### 9.2 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL E TÉCNICO-PROFISSIONAL:

#### 9.2.1 – DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER APRESENTADOS:

- a) Apresentar Certificado de Registro Cadastral junto à Polícia Federal nos termos da Lei 10.357, de 27 de dezembro de 2001;
- b) Apresentar Licença junto a Polícia Civil, que autorize o transporte e armazenamento de produtos perigosos;
- c) Apresentar Licença junto ao Exército Brasileiro, que autorize o transporte de produtos químicos;
- d) A empresa licitante deverá obedecer à normatização específica e/ou procedimentos particulares emitidos pelo Ministério da Saúde, Agência Nacional de Vigilância Sanitária ANVISA, entre outros, apresentando as seguintes comprovações:
  - d.1) Licença de funcionamento expedida pela autoridade sanitária do município onde estiver o galpão da empresa licitante, nos termos da portaria nº 1.052/98 da ANVISA/MS;
  - d.2) Licença Sanitária Estadual ou Municipal, da empresa licitante, expedida pela Vigilância Sanitária do Município ou do Estado, renovada anualmente, dentro de seu prazo de validade autorizando distribuição, transporte, armazenagem, saneantes, domissanitários, produtos de limpeza e produtos alimentícios;
  - d.3) Apresentar Laudo de vistoria veicular emitido pela autoridade sanitária do município onde estiver a sede da empresa licitante para distribuir e transportar saneantes;
  - d.4) Autorização de Funcionamento para transporte e armazenagem de saneantes domissanitários expedida pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária, na forma da legislação vigente;
  - d.5) Autorização de Funcionamento (AFE) para armazenagem e para transporte de saneantes emitida pelo Ministério da Saúde ou cópia legível de sua publicação no Diário Oficial da União; e
  - d.6) Autorização junto à ANTT (Agência Nacional de Transporte Terrestre) para transporte de carga, em conformidade com a lei 10.233/2001 e a lei 11.442/2007 e resolução ANTT 3.056/2009.

#### 9.2.2 – ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA EXIGIDO:

- a) Atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, **com quantitativo mínimo de 50%** do quantitativo dos serviços que se pretende contratar, de forma compatível com o objeto deste

instrumento em características, quantidades e prazo.

- a.1) será aceito o somatório de atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica e aptidão, desde que fique comprovada a execução concomitante dos serviços licitados;
  - a.2) será considerado compatível aquele que contemple serviços continuados de logística integrada, objeto deste instrumento;
  - a.3) os períodos concomitantes serão computados uma única vez;
  - a.4) o(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária especificadas no estatuto/contrato social registrado na junta comercial competente, bem assim no cadastro de pessoas jurídicas da Secretaria da Receita Federal do Brasil – SRFB;
  - a.5) O(s) atestado(s) ou declaração(ões) deverá(ao) conter comprovação mínima de:
    - a.5.1) nome empresarial e dados de identificação da instituição emitente (CNPJ/MF, endereço, telefone, fax, e-mail);
    - a.5.2) local e data de emissão;
    - a.5.3) nome, cargo, telefone, fax, e-mail e assinatura do responsável pela veracidade das informações;
    - a.5.4) período de prestação dos serviços;
    - a.5.5) declaração do emitente do atestado de que a prestação de serviços ocorreu de forma satisfatória, com indicação do atendimento, do cumprimento de prazos e demais condições dos serviços.
  - a.6) Não serão aceitos atestados ou declarações emitidas em nome de empresa subcontratada pela licitante, nem de qualquer outra empresa que não seja a própria licitante;
  - a.7) Não terão validade, para fins do disposto acima, atestados ou declarações fornecidas por empresas filiais de mesma matriz e/ou empresas de um mesmo grupo econômico.
- b) Serão aceitos, na licitação, tão somente atestados de capacitação técnico-operacional em que constem a licitante como empresa executora. Caso tenha havido alteração na razão social, e no atestado de capacidade técnica tenha constado o nome anterior da empresa, esta deverá anexar à documentação cópia da respectiva alteração contratual, devidamente autenticada pela Junta Comercial"

### 9.2.3 – DEMAIS DOCUMENTOS:

No momento da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) Documento que comprove a posse/propriedade do imóvel onde os bens serão armazenados, por meio de original ou cópia autenticada da respectiva escritura pública, promessa de compra e venda, contrato de locação ou outro instrumento legal que assegure a posse legítima pelo prazo, no mínimo, do ajuste a ser firmado;
- b) Apólice de Seguro junto à Companhia Seguradora, credenciada e em situação regular junto à Superintendência de Seguros Privados (SUSEP), com vigência pelo período contratual, com cobertura no valor mínimo de R\$21.000.000,00 (vinte e um milhões de reais) e abrangendo os seguintes riscos:
  - b.1) Incêndio, queda de raio e explosão;
  - b.2) Vendaval, inundação e quaisquer outros engenhos naturais;
  - b.3) Furto e roubo;
  - b.4) Responsabilidade Civil.
- c) O valor mínimo corresponde ao maior valor total de bens do CONTRATANTE armazenados, considerando os últimos 12 (doze) meses;

Área	Valor em estoque dia 21/11
Permanente Reaproveitamento	R\$ 7.187.029,73
Permanente Novos	R\$ 8.413.981,45
Consumo - DIMAT	R\$ 868.267,25
Consumo - DIMAN	R\$ 3.507.519,46
<b>Valor Total em estoque</b>	<b>R\$ 19.976.797,89</b>

Área	Valor estimado pelo Custo
Permanente Reaproveitamento	R\$ 9.449.754,97
Permanente Novos	R\$ 5.757.776,08
Consumo - DIMAT	R\$ 1.717.220,70
Consumo - DIMAN	<b>R\$ 3.507.519,46</b>
<b>Valor Total em estoque</b>	<b>R\$ 20.432.271,21</b>

Tabela 4

d) Caso a apólice de seguros da CONTRATADA seja única e de valor integral para todas as suas instalações e bens armazenados, ela deverá ser compatível e contemplar o valor acima solicitado;

e) Caso seja exigido pela companhia seguradora para expedição da respectiva apólice seguro garantia para execução do contrato, previsto no item 11.1, o prazo para apresentação da documentação do item 9.2.2 (subitem a) poderá ser prorrogado por até 05 (cinco) dias úteis;

f) Alvará de Localização e Funcionamento;

g) Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB);

h) Registro da empresa e do Responsável Técnico junto ao Conselho Regional de Administração.

## 10 – DA SUBCONTRATAÇÃO:

O serviço de transporte poderá ser subcontratado, somente em casos excepcionais, observando-se o **limite de até 20%** da quantidade total de entregas solicitadas pelo CONTRATANTE (MPMG) no mês, sendo de total responsabilidade da CONTRATADA, a qualidade do serviço, as documentações e despesas decorrentes do transporte, o veículo a ser utilizado e a mão de obra subcontratada. Assim, quaisquer danos ocorridos aos bens durante o transporte e a distribuição realizados diretamente ou por terceiros subcontratados, deverão ser arcados e ressarcidos pela CONTRATADA.

A subcontratação deverá ser realizada com empresa idônea, regular, com veículo próprio, motoristas registrados e todas as demais condições necessárias para realizar a entrega dentro das exigências deste instrumento e da legislação pertinente.

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

A CONTRATADA deverá possuir rede de distribuição, por meio de frota própria ou de terceiros, que observem os requisitos legais (habilitação na ANTT - RNTCR, possuir seguro integral de cobertura do valor total das cargas – RCTR-C e RCF-DC etc.), bem assim a respectiva mão de obra, em condições de atender às necessidades do CONTRATANTE;

Os veículos utilizados na prestação dos serviços deverão se apresentar em perfeito estado de conservação, com todos os itens de segurança funcionando, manutenção em dia e limpos. A cópia da documentação deverá ser anexada a cada documento de transporte e distribuição, bem assim da respectiva apólice de seguro de transporte, para fins de verificação;

A quantidade de veículos e a capacidade de carga para a prestação dos serviços serão dimensionados pela CONTRATADA, de modo a atender plenamente a demanda, conforme a lista de bens das Ordens de Serviço;

O transporte deverá ser feito por meio de veículos automotores de carga com carroceria fechada (caminhão tipo baú, utilitário furgão etc.), para proteção dos bens e garantia de sua integridade, inclusive o trabalho de carga e descarga;

Todos os veículos utilizados na prestação dos serviços deverão ser identificados por meio da logomarca da CONTRATADA e do número do Registro Nacional de Transportador Rodoviário de Cargas (RNTRC) em local visível, bem como possuir sistema de localização que possibilite o seu rastreamento;

A subcontratada também deverá cumprir os requisitos de habilitação relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista, a serem exigidos previamente ao início da execução dos itens eventualmente subcontratados. Essa documentação deverá ser analisada e aprovada pela Contratante;

Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e a coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante o CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

## 11 – DAS GARANTIAS:

### 11.1 - GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL:

Considerando o grande vulto e a complexidade da contratação a que se refere a prestação de serviços objeto do presente instrumento, bem como o enorme prejuízo para a Administração caso o futuro contratado não cumpra as obrigações previstas no ajuste, faz-se necessária a exigência de garantia contratual, de forma a resguardar os interesses do MPMG.

O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

## 11.2 – GARANTIA DO PRODUTO/SERVIÇO – FABRICANTE, LEGAL OU CONVENCIONAL:

Não há necessidade de garantia.

## 12 – DA MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

Não há necessidade de manutenção e assistência técnica.

## 13 – DA EXECUÇÃO DO OBJETO:

### 13.1 – PLANEJAMENTO DE TRANSIÇÃO:

#### 13.1.1 – PLANO DE OPERAÇÕES – TRANSFERÊNCIA DE BENS:

13.1.1.1 A CONTRATADA deverá nomear, no **prazo de até 02 (dois) dias úteis** após a celebração do contrato, **preposto responsável** pelos serviços e respectivo substituto, com a missão de garantir a plena e perfeita execução contratual, orientar seus colaboradores na prestação dos serviços e fiscalizar o adimplemento de suas obrigações.

13.1.1.2. Deverá a CONTRATADA, ainda, enviar no **prazo de 5 (cinco) dias úteis**, contados da emissão da ordem de serviço, para a aprovação do CONTRATANTE, **Plano de Operações – Transferência de Bens**, no qual conste todo o processo, metodologia e procedimentos operacionais.

13.1.1.3. O Plano de Operações deverá ser preenchido pela CONTRATADA (APENSO III) e conter, no mínimo:

a) Inclusão de dados:

A **inclusão dos dados** relativos aos bens a serem armazenados e transportados nos Sistemas WMS e TMS (Transportation Management System), **em até 30 (trinta) dias** contados da aprovação do plano de operações, disponibilizando seus acessos ao CONTRATANTE para acompanhamento, fiscalização, gerenciamento e impressão de relatórios gerenciais;

b) Cronograma de entrega de pedidos com base no Apenso II;

c) Cronograma de treinamentos:

Treinamentos iniciais, no mínimo anuais ou quando houver atualizações, de operação dos Sistemas WMS e TMS (ou similares), bem assim outros que se fizerem necessários, para os servidores/colaboradores do CONTRATANTE;

c.1) Os **treinamentos iniciais** deverão ser iniciados **em até 30 (trinta) dias** contados da aprovação do plano de operações;

d) Cronograma de transição

Considerando a programação da unidade, a contratada deverá seguir, obrigatoriamente, o cronograma abaixo, a contar da aprovação do citado Plano pelo CONTRATANTE:

Fase 1: Transferência de bens (inventário, cálculo do volume dos bens - montados e desmontados - e, se for o caso, colagem de plaqueta patrimonial) da unidade atual para o armazém; início da operação de armazenagem, movimentação interna e expedição, **até 30 (trinta) dias** a partir da aprovação do plano de operações;

Fase 2: Início da operação de transporte de mercadorias (entregas e mudanças) e logística reversa (recolhimento), **em até 35 (trinta e cinco) dias** contados da aprovação do plano de operações;

Todos os bens permanentes devem estar acondicionados TOMBADOS (com plaqueta patrimonial de identificação) no Centro de Distribuição da CONTRATADA;

Fase 3: Início de auditorias pela equipe da PGJ, em até **30 (trinta) dias** contados da aprovação do plano de operações que contemplará, no mínimo:

- Tombamento e controle de bens acondicionados;
- Verificação de toda estrutura das salas, materiais, equipamentos e acessórios descritos no item 4.3.1;
- Verificação de toda estrutura tecnológica e acessórios descritos no item 4.3.2.

### **13.1.2 – TRANSFERÊNCIA INICIAL DE BENS:**

13.1.2.1. A transferência dos bens do atual Centro de Distribuição (CD), situado à Anel Rodoviário, BR 040, KM 3,8 S/Nº, Belo Horizonte/MG, bem como dos CDs descentralizados, situados à Rua Conceição do Pará, nº 509, Bairro Santa Inês, Belo Horizonte/MG e à Avenida Álvares Cabral, nº 1690, Térreo, Bairro Santo Agostinho, Belo Horizonte/MG para o imóvel/armazém da CONTRATADA decorrente deste processo licitatório, será de responsabilidade da CONTRATADA, conforme instruções e acompanhamento dos servidores designados pelo CONTRATANTE.

13.1.2.2. Conforme Fase 1 do Cronograma de Transição, o prazo para a transferência inicial de bens é de **30 (trinta) dias**, a partir da aprovação do plano de operações.

13.1.2.2.1. Dentro do prazo estabelecido no item anterior, a CONTRATADA deverá realizar inventário prévio à transferência de bens, com definição do volume (m<sup>3</sup>) de todos os itens do catálogo de materiais do CONTRATANTE. Se o bem estiver desmontado, verificar o volume (m<sup>3</sup>) e informar. Se o mesmo tipo de bem estiver montado, a CONTRATADA deverá verificar o m<sup>3</sup> e informar, em planilha a ser disponibilizada à CONTRATADA.

13.1.2.2.2. A CONTRATADA deverá repassar os dados levantados no inventário para validação pelo CONTRATANTE.

13.1.2.3. MOVIMENTAÇÃO DOS BENS DO GALPÃO DE ORIGEM (CONTRATANTE) PARA O DE DESTINO (CONTRATADA): bens que já estiverem montados, a CONTRATADA poderá movimentar montado. Bens desmontados deverão ser transportados desmontados.

13.1.2.3.1. Deve haver profissional da CONTRATADA, em quantitativo suficiente para montar/desmontar os bens e disponibilizá-los conforme *layout*.

### **13.1.3 – FORMA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO:**

O MPMG providenciará a aquisição dos bens que deverão ser entregues pelos fornecedores e armazenados nas instalações da CONTRATADA. A entrega será realizada mediante **prévio agendamento** a ser feito pelos fornecedores, com

conhecimento do CONTRATANTE, num prazo mínimo **24 (vinte e quatro) horas de antecedência**, através de e-mail e/ou outra ferramenta definida pelo CONTRATANTE, de modo a garantir a organização, eficiência e celeridade no recebimento dos bens.

Caso seja necessário o reagendamento, o CONTRATANTE informará à CONTRATADA, respeitados os prazos e condições do item anterior.

A CONTRATADA deverá auxiliar o MPMG na manutenção dos estoques de bens em níveis regulares, bem como sugerir constantes melhorias na gestão de todo o processo de logística, inclusive treinamentos que se fizerem necessários, de modo a manter o nível de qualidade desejável dos serviços.

### **13.1.4 – RECEBIMENTO DA AMOSTRA, BENS E GERENCIAMENTO DE ESTOQUE:**

13.1.4.1 – A CONTRATADA deverá realizar dois **inventários anuais** com duração de **até 5 (cinco dias) úteis** em períodos a serem informados pelo CONTRATANTE, para levantamento individualizado e completo dos bens armazenados em suas instalações, que serão devidamente supervisionados por servidores designados pelo CONTRATANTE, visando o controle e aferição do estoque físico (quantidade, correto armazenamento e tombamento e valores) para prestação de contas ao CONTRATANTE e ou órgãos de controle.

13.1.4.2 – A **contagem física** dos bens deverá ser finalizada e concluída em **até 5 (cinco) dias úteis** para imediata apresentação do inventário ao CONTRATANTE.

13.1.4.3 – Durante o período estabelecido para a realização do inventário físico, o atendimento será suspenso, para evitar a ocorrência de diferenças e de trabalho adicional com controles paralelos.

13.1.4.4 – A CONTRATADA deverá disponibilizar para os servidores/colaboradores representantes do CONTRATANTE acesso, informações e equipamentos necessários para a realização diária de inventário rotativo.

13.1.4.5 – Verificada, a qualquer tempo, eventual divergência entre os relatórios gerenciais e o estoque físico, a CONTRATADA deverá providenciar a regularização imediata.

13.1.4.6 – Caso haja falta de bens no estoque, a CONTRATADA deverá ressarcir o CONTRATANTE, sem



prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

13.1.4.7 – A CONTRATADA deverá efetuar a conferência dos bens entregues pelos fornecedores quanto à quantidade, validade e qualidade (marca e modelo), para posterior ateste na respectiva nota fiscal pelo representante do CONTRATANTE.

13.1.4.8 – **Constatada divergência entre os bens entregues pelos fornecedores e os especificados nos documentos fiscais respectivos**, o responsável da CONTRATADA deverá procurar e **comunicar o fato imediatamente** ao representante do CONTRATANTE, a partir do recebimento do bem, e aguardar orientações sobre os procedimentos a serem adotados, bem como registrar a divergência com imagens para envio ao CONTRATANTE no momento da comunicação.

13.1.4.9 – A CONTRATADA após receber os bens, deverá efetuar seu adequado armazenamento, para posterior distribuição às unidades do MPMG, conforme autorização a ser expedida pela Divisão de Materiais.

13.1.4.10 – A CONTRATADA deverá tomar todos os bens permanentes (colagem de plaquetas patrimoniais com código de barras/RFID) no momento de ENTRADA/RECEBIMENTO dos bens no centro de distribuição.

13.1.4.11 – TODOS os bens permanentes devem estar tombados ANTES da distribuição. Em caso de necessidade (e.g.: perda, descolamento, número ou código ilegível, etc), a CONTRATADA deverá providenciar a substituição da plaqueta patrimonial.

13.1.4.12 – Excepcionalmente, a CONTRATADA afixará posteriormente as plaquetas cujos bens tenham sido distribuídos diretamente pelo fornecedor nas unidades descentralizadas.

13.1.4.13 – A CONTRATADA deverá afixar as plaquetas/etiquetas conforme regras de distribuição da DIMAT, considerando modelos disponíveis e a faixa patrimonial mais antiga para aquele tipo de bem/modelo a ser fornecido, a depender de quem será o destinatário (e.g. cadeira membro, cadeira servidor; mobiliário procurador, mobiliário promotor, etc.).

13.1.4.14 – A cada recebimento de bens no Centro de Distribuição, o SISTEMA deverá ser alimentado pela CONTRATADA (foto do produto, quantidade, especificações, número patrimonial etc.).

13.1.4.15 – A CONTRATADA deverá informar ao CONTRATANTE, por e-mail (no endereço eletrônico [dimat@mpmg.mp.br](mailto:dimat@mpmg.mp.br)), a data e o horário do efetivo **recebimento da amostra**, bem como encaminhar foto, documentos e relatório de conferência e checklist do bem/documento físico **em até 1 (um) dia útil** a partir do referido recebimento.

13.1.4.16 – Caberá à CONTRATADA o envio ao CONTRATANTE das informações de conferência de amostras enviadas por fornecedores quanto ao atendimento das especificações técnicas constantes do edital, por meio de relatório (acompanhado de checklist com itens verificados) e fotografias, para aprovação pela CONTRATANTE.

13.1.4.17 – Após a aprovação da amostra pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA só deverá dispor desta após autorização da CONTRATANTE.

13.1.4.18 – Havendo divergência entre os itens a serem entregues e a amostra, a CONTRATADA deverá informar imediatamente ao CONTRATANTE, para que o CONTRATANTE verifique se a mercadoria deverá ser recebida ou não.

13.1.4.19 – No caso de o MPMG reprovar a qualidade de algum bem entregue pelo fornecedor, o CONTRATANTE comunicará formalmente à CONTRATADA, por meio eletrônico (e-mail), para que ela prepare o bem para recolhimento do fornecedor, na data ajustada e a ser previamente informada à CONTRATADA.

13.1.4.20 – A atualização do estoque no sistema é responsabilidade da CONTRATADA. A cada entrada/saída de bens, o estoque deverá ser atualizado em tempo real no sistema.

13.1.4.21 – Os leitores de códigos de barra/RFIDs devem estar integrados com o sistema para atualização em tempo real.

### **13.1.5 – CONDIÇÕES GERAIS:**

13.1.5.1 – Uma versão digital do **recibo de entrega do bem** (Formulário de Movimentação de Bens – Apenso V – ou documento semelhante aprovado pela CONTRATANTE) deverá ser disponibilizada no Sistema web, anexado ao pedido, **em até 1 (um) dia útil**, contado da data da efetiva entrega do bem, para eventual consulta pelo CONTRATANTE;

13.1.5.2 – O recibo de entrega (Formulário de Movimentação de Bens – Apenso V – ou documento semelhante aprovado pela CONTRATANTE) deverá ser armazenado pela CONTRATADA durante toda a vigência contratual, contada da data da efetiva entrega do bem, para eventual consulta pelo CONTRATANTE.

## **13.2 – PRAZO DE ENTREGA / EXECUÇÃO/ PRAZO DE SUBSTITUIÇÃO / REFAZIMENTO:**

### **13.2.1. – PRAZOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

#### **13.2.1.1 – SERVIÇO DE DISTRIBUIÇÃO:**

O serviço de DISTRIBUIÇÃO dos bens deverá observar as seguintes condições mínimas, sob total responsabilidade da CONTRATADA:

### **13.2.1.2 – CRONOGRAMA:**

A CONTRATADA deverá atender às solicitações do MPMG, observando os roteiros e cronogramas definidos conforme APENSO II, de forma que cada unidade, conforme a região do Estado onde se localiza, seja atendida, no mínimo, mensalmente e sempre no mesmo período do mês, não podendo haver alteração da data limite de entrega sem prévia e expressa anuência do MPMG.

A solicitação de alteração da data limite de entrega de pedidos deverá ser submetida à aprovação do CONTRATANTE com, no mínimo, **10 (dez) dias de antecedência** em relação à data previamente estabelecida.

### **13.2.1.3 – PEDIDOS DE ENTREGA/RECOLHIMENTO EXTRA E DE URGÊNCIA:**

Havendo necessidade de atendimento de pedidos extras ou de urgência, estes serão encaminhados pelo MPMG fora do cronograma e roteiro ajustados, devendo a CONTRATADA efetuar a entrega/recolhimento do(s) bem(ns) destinado(s) à(s) unidade(s) situada(s) na Região Metropolitana de Belo Horizonte, no Interior do Estado de Minas Gerais ou no Distrito Federal, nos seguintes prazos, contados **a partir do dia útil seguinte à data do envio da requisição pelo MPMG à CONTRATADA**:

#### **13.2.1.4 – PEDIDOS DE ENTREGA/RECOLHIMENTO EXTRA:**

02 (dois) dias úteis para as unidades do MPMG, ou outras indicadas pelo CONTRATANTE, localizadas nos municípios integrantes da Região Metropolitana de Belo Horizonte; 05 (cinco) dias úteis para as unidades do MPMG localizadas no interior do Estado de Minas Gerais; e 7 (sete) dias úteis para o Distrito Federal, contados do recebimento do pedido, nos casos de pedidos extras.

#### **13.2.1.5 – PEDIDOS DE ENTREGA/RECOLHIMENTO DE URGÊNCIA:**

01 (um) dia útil para as unidades do MPMG localizadas ou outras indicadas pelo CONTRATANTE nos municípios integrantes da Região Metropolitana de Belo Horizonte; 03 (três) dias úteis para as unidades do MPMG localizadas no interior do Estado de Minas Gerais; e (05) cinco dias úteis para o Distrito Federal, nos casos de pedidos de urgência.

#### **13.2.1.6 – PEDIDOS DE REMANEJAMENTO:**

Nos casos de pedidos de remanejamento de bens entre unidades do MPMG ou outras indicadas pelo CONTRATANTE, havendo necessidade de recolhimento em uma unidade e entrega em outra unidade, deve a CONTRATADA observar o prazo final total, que poderá ser de:

- a) 03 (três) dias úteis, no remanejamento entre unidades do MPMG, ou outras indicadas pelo CONTRATANTE, da capital e dos municípios integrantes da Região Metropolitana de Belo Horizonte;
- b) 07 (sete) dias úteis, no remanejamento entre unidades do MPMG, ou outras indicadas pelo CONTRATANTE, localizadas na capital e nos municípios integrantes da Região Metropolitana de Belo Horizonte e unidades do MPMG localizadas no interior do Estado de Minas Gerais ou Distrito Federal; ou
- c) 10 (dez) dias úteis, no remanejamento entre unidades do MPMG, ou outras indicadas pelo CONTRATANTE, localizadas no interior do Estado de Minas Gerais.

#### **13.2.1.7 – PEDIDOS DE REMANEJAMENTO URGENTES:**

Nos casos de remanejamentos urgentes, o prazo do item 13.2.1.8. será reduzido para 02 (dois) dias úteis e os prazos dos itens 13.2.1.9. e 13.2.1.10. serão alterados para 05 (cinco) dias úteis.

#### **13.2.1.8 – ENTREGA E DESFAZIMENTO DE BENS:**

A entrega dos bens é de inteira responsabilidade da CONTRATADA e deverá ocorrer em dias úteis, no horário comercial, salvo nos casos em que houver impedimento previsto em norma local referente a carga e/ou descarga. Toda **entrega/descarregamento/remanejamento** deve ter seu dia e horário agendado com o responsável pela unidade do MPMG e com a Divisão de Materiais com antecedência mínima de **24 (vinte e quatro) horas**.

#### **13.2.1.9 – ALTERAÇÃO DAS UNIDADES:**

Caso haja alteração das unidades jurisdicionadas que integram o MPMG (Disponível em: <https://www.mpmg.mp.br/portal/auxiliar/telefones-e-enderecos/>), os novos endereços serão informados à CONTRATADA na data do conhecimento do fato pela DIMAT.

#### **13.2.1.10 – DESFAZIMENTO:**

Caso o MPMG decida pelo **desfazimento** ou qualquer outra destinação de algum bem armazenado, a CONTRATADA deverá prepará-lo em lote, no prazo de **03 (três) dias úteis** contados do recebimento do pedido, para recolhimento, pela instituição indicada pelo MPMG, mediante prévia e expressa autorização deste. Estima-se que a doação de bens ocorra mensalmente.

### 13.3 – LOCAL DE ENTREGA / DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

Em regra, o serviço será prestado em todas as unidades do MPMG, no estado de Minas Gerais, capital e interior, e na cidade de Brasília, conforme Apenso VIII Endereços das Unidades.

Os endereços das unidades do MPMG poderão ser modificados ao longo do contrato.

### 13.4 – CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO:

A prestação dos serviços será considerada aceita após a execução e conferência de todo cumprimento das exigências editalícias.

## 14 – DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

### 14.1 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO (ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO):

14.1.1. A contratada deverá atender a 100% (cem por cento) das solicitações do MPMG, não podendo haver alteração do local e prazo de entrega na gestão operacional, no recebimento, na transferência e no transporte.

14.1.2. O material deverá ser entregue em dias úteis e em horário de expediente de cada unidade, salvo nos casos em que houver impedimento previsto em norma interna do MPMG.

14.1.3. A CONTRATADA deverá realizar contato prévio com a unidade para agendar o horário de entrega/recolhimento do material.

14.1.4. A empresa CONTRATADA é responsável e deverá ressarcir o MPMG quando ocorrer perda, furto, roubo, extravio, reproduções indevidas, adulterações ou danos aos bens e materiais do CONTRATANTE durante a prestação de serviço.

14.1.5. Em caso de perda, furto ou extravio de bens do CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá notificar o CONTRATANTE do fato em **até 1 (um) dia útil**, contados da ciência do fato pela CONTRATADA.

14.1.6. O prazo para ressarcimento do dano ou reposição do bem ao MPMG por outro de mesma natureza, padrão estético, qualidade e marca será de 30 (trinta) dias a contar da notificação do fato pelo CONTRATANTE, sendo admitida a retenção do valor correspondente ao ressarcimento no pagamento das parcelas futuras.

14.1.7. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por todo e qualquer dano material causado às instalações (elevadores, vidros, pisos, revestimentos, forros, paredes etc.), mobília, equipamentos diversos e veículos, durante a prestação dos serviços, assumindo o ônus da execução e providenciando os respectivos reparos ou substituições necessários à recomposição completa dos itens porventura afetados, utilizando sempre materiais com padrão de qualidade e acabamento iguais ou superiores àqueles existentes.

14.1.8. A NF do serviço realizado somente será atestada, com aceite definitivo, após regularização destas ocorrências.

14.1.9. A CONTRATADA deverá prestar os serviços contratados de acordo com todas as regras e procedimentos estabelecidos neste Termo de Referência, de forma eficiente e qualificada, entregando ao CONTRATANTE:

- a) Funcionários qualificados e cujo trabalho represente uma real otimização das atividades;
- b) Organização, tempestividade, assertividade e clareza de informações no tocante ao cumprimento das obrigações principais e acessórias.

14.1.10. O CONTRATANTE notificará a CONTRATADA acerca das entregas realizadas em desconformidade com os resultados constantes neste instrumento, para que sejam realizados os ajustes necessários à consecução dos objetivos da contratação.

14.1.11. Com o objetivo de criar mecanismos para avaliação dos serviços prestados pela empresa, o CONTRATANTE fará a avaliação mensal de desempenho da empresa vencedora utilizando-se dos parâmetros a seguir.

14.1.12. Os níveis de atendimento dos serviços serão determinados pela NOTA MENSAL DE AVALIAÇÃO = NMA.

14.1.13. A NMA será calculada a partir do registro de ocorrências que determinará a perda de pontos por parte da CONTRATADA, considerando o impacto e a criticidade de cada ocorrência, conforme estabelecido na tabela de ocorrências a seguir e mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$NMA = 100 - \text{Total de Pontos Perdidos}$$

14.1.14. Serão considerados para aplicação do Acordo de Nível de Serviço à CONTRATADA, os seguintes critérios:

- a) Advertência: Sempre que NMA for maior ou igual a 98 e menor que 100;
- b) Multa, correspondente a 02% (dois por cento) do valor da parcela mensal devida sempre que NMA for menor ou igual a 97 e maior ou igual a 90;
- c) Multa, correspondente a 05% (cinco por cento) do valor da parcela mensal devida sempre que NMA for menor ou igual a 89 e maior ou igual a 80;
- d) Multa, correspondente a 10% (dez por cento) do valor da parcela mensal devida sempre que NMA for menor do que 79.

14.1.15. Rescisão Contratual: Quando a CONTRATADA receber 12 (doze) advertências ou 03 (três) multas consecutivas e não apresentar ao MPMG justificativa aceitável para cada uma delas, será proposto pela Unidade Gestora do Contrato a rescisão deste, respeitado o direito de defesa em conformidade com os preceitos legais.

Os critérios estabelecidos neste item serão considerados e avaliados mensalmente pelo fiscal do CONTRATO, após análise de justificativa formal apresentada pela CONTRATADA.

Com o objetivo de facilitar a fiscalização, segue tabela resumo dos critérios apresentados acima:

Sanção	NMA
Advertência	100 > NMA ≥ 98
Multa 02%	97 ≥ NMA ≥ 90
Multa 05%	89 ≥ NMA > 80
Multa 10%	79 ≥ NMA
Rescisão	12 advertências ou 03 multas consecutivas

Tabela 5

14.1.16. Tabela de ocorrências dos serviços de armazenagem e distribuição/ recolhimento de bens e materiais:

OCORRÊNCIAS		FATOR DE CRITICIDADE	PONTUAÇÃO
Atraso ou incorreção na entrega, recolhimento e transferência de bens permanentes e materiais de consumo para as unidades do interior do Estado de Minas Gerais.	Atraso de até 01 (um) dia útil.	BAIXA	01
	Atraso de 02 (dois) dias úteis.	MÉDIA	02
	Atraso superior a 02 (dois) dias úteis.	ALTA	03
	Entrega/recolhimento/transferência de bem/material incorreto	MÉDIA	02
Atraso ou incorreção na entrega, recolhimento, e transferência de bens permanente e materiais de consumo para as unidades de Belo Horizonte e RMBH.	Atraso de até 01 (um) dia útil.	MÉDIA	02
	Atraso de 02 (dois) dias úteis.	ALTA	03
	Atraso superior a 02 (dois) dias úteis.	ALTÍSSIMA	04
	Entrega/recolhimento/transferência de bem/material incorreto	ALTA	03
Atraso ou incorreção na entrega, recolhimento, e transferência de	Atraso de até 01 (um) dia útil.	MÉDIA	02
	Atraso de 02 (dois) dias úteis.	ALTA	03
	Atraso superior a 02 (dois) dias úteis.	ALTÍSSIMA	04

bens permanente e materiais de consumo para a unidade do Distrito Federal.	Entrega/recolhimento/transferência de bem/material incorreto	ALTA	03
Ocorrências de gestão de estoque			
Infrações relativas ao índice de acuracidade do estoque	Índice de acuracidade inferior a 80%	ALTÍSSIMA	04
	Índice de acuracidade entre 80% e 85%	ALTA	03
	Índice de acuracidade entre 85% e 90%	MÉDIA	02
	Índice de acuracidade entre 90% e 95%	BAIXA	01
Ocorrências administrativas/obrigações acessórias			
Atraso no cumprimento de solicitações dos gestores do contrato no que diz respeito ao apoio administrativo necessário para a correta execução do contrato.		BAIXA	01
Atraso no cumprimento de obrigações acessórias do contrato.		BAIXA	01
Descumprimento de solicitações dos gestores do contrato no que diz respeito ao apoio administrativo necessário para a correta execução do contrato.		ALTA	03
Descumprimento de obrigações acessórias do contrato.		ALTA	03
Ausência de conservação das suas instalações, de forma a prejudicar a preservação do patrimônio do MPMG no curto, médio e longo prazo.		MÉDIA	02
Deficiência na limpeza dos seus ambientes de trabalho, de forma a prejudicar a garantia da saúde e do bem-estar dos seus colaboradores e dos usuários de seus serviços.		MÉDIA	02
Falta de organização, tempestividade, assertividade e clareza de informações no tocante ao cumprimento das obrigações.		BAIXA	01

Tabela 6

14.1.17 – A realização de glosas mensais referentes à realização de entregas em desconformidade com os resultados constantes no **13.1.4** não impede a abertura de processo administrativo sancionatório em face da CONTRATADA, caso verificada a ocorrência de infrações contratuais.

#### **14.2 – CRITÉRIOS DE PAGAMENTO:**

14.2.1. O pagamento dos serviços será realizado mensalmente, mediante a apresentação da nota fiscal referente aos serviços executados, desde que conferidos e aprovados pelo fiscal do contrato.

14.2.2. O pagamento se dará proporcionalmente ao serviço efetivamente prestado no mês anterior, obedecidos os critérios de formação do preço estabelecidos pelo item 4.2 e conforme planilha aprovada pela DIMAT;

14.2.3. **Até o quinto dia útil do mês subsequente** à prestação dos serviços, deverá a CONTRATADA encaminhar planilha para conferência da DIMAT, com a relação dos serviços prestados no mês anterior e do respectivo custo. Somente após a conferência e o de acordo da DIMAT, poderá ser emitida a Nota Fiscal de Serviços.

14.2.4. A planilha a ser enviada pela CONTRATADA deverá seguir modelo fornecido pelo CONTRATANTE (Abas Nota Fiscal 1 – Quadro Resumo e Nota Fiscal 1 – Detalhada do APENSO VI).

14.2.5 **O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias**, contados do recebimento da nota fiscal (ou documento equivalente) que corresponderá ao valor da parcela única ou da respectiva parcela do objeto, seguindo os critérios abaixo:

- a) A CONTRATADA apresentará ao CONTRATANTE a respectiva nota fiscal ao serviço efetivamente prestado no mês anterior (ou documento equivalente), emitida em nome da Procuradoria-Geral de Justiça, CNPJ nº 20.971.057/0001-45, Av. Álvares Cabral, 1.690, bairro Santo Agostinho, Belo Horizonte, MG, constando, em seu corpo, o nome do setor solicitante (Divisão de Materiais), local de entrega, número do contrato, número do empenho, elementos caracterizadores do objeto, bem como seus dados bancários para pagamento;
- b) Recebida a nota fiscal (ou documento equivalente), o fiscal do contrato terá o prazo de **10 (dez) dias úteis** para encaminhá-la à Diretoria de Administração Financeira (DAFI/Gestão) para pagamento, via SEI, em processo próprio (Tipo: Gestão Orçamentária e Financeira – Processo de Pagamento) acompanhada do atestado de nota fiscal (ou documento equivalente) e do formulário de encaminhamento de documento fiscal. O processo de pagamento iniciado deverá estar relacionado ao processo da contratação respectivo;
- c) Recebido o processo de pagamento, constatada a sua regularidade, a DAFI terá o prazo de até **09 (nove) dias úteis** para efetuar o pagamento, efetuando a retenção tributária, quando a legislação assim a exigir;
- d) No caso da não aprovação da nota fiscal (ou documento equivalente) por motivo de incorreção, rasura, imprecisão ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, ela será devolvida à Contratada para a devida regularização, reiniciando-se os prazos para aceite e consequente pagamento a partir da reapresentação da nota fiscal (ou documento equivalente) devidamente regularizada;
- e) A CONTRATADA ficará sujeita à glosa nos pagamentos, quando deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida, as atividades contratadas, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- f) Ocorrendo atraso na prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá anexar à respectiva nota fiscal (ou documento equivalente) justificativa e documentação comprobatória dos motivos alegados;
- g) Na hipótese precedente, o CONTRATANTE efetuará o pagamento pertinente, retendo o valor de eventual multa por atraso, até a conclusão do Processo Administrativo instaurado para avaliação do descumprimento e da justificativa apresentada;
- h) O valor eventualmente retido será restituído à CONTRATADA, caso a justificativa apresentada seja julgada procedente, sendo convertido em penalidade, caso se conclua pela improcedência da justificativa;
- i) Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao CAGEF para: 1) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; 2) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas;
- j) Constatando-se, junto ao CAGEF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE;
- k) Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;
- l) Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurados à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

## **1 5 – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL E DA POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO:**

15.1 – A vigência do presente contrato é de 24 (vinte e quatro) meses, terá termo inicial no 5º (quinto) dia após a assinatura deste instrumento, podendo o mesmo ser prorrogado e/ou alterado, através de termos aditivos, mediante acordo entre as partes, observado o limite legal.

**PRAZO 24 meses:** Justifica-se o prazo para além do exercício financeiro, com base nos incisos I e II do art. 57 da Lei 8.666/93, somado à complexidade de gerenciamento e execução contratual, conforme a seguir explicitado:

Devido à complexidade das tarefas realizada, para inicialização do serviço de operador logístico é necessária a transferência física de elevado número de bens que estão estocados na DIMAT e a execução de um cronograma dentro do plano de operações (item 13.1 do TR). Tal plano demandará considerável tempo e esforço por parte da empresa a ser contratada e por parte do corpo técnico administrativo e gerencial, não somente da DIMAT, mas de toda a Superintendência de Logística e Serviços que se mobiliza para dar suporte à operação.

Dessa forma, somente após o exaurimento de todas estas etapas, que duram em média 35 dias, os pedidos de entrega e recolhimento poderão começar a serem executados. Há de ressaltar ainda, as inúmeras tratativas que podem surgir entre o corpo técnico da DIMAT e os representantes da(s) empresa(s) contratada(s) com o fim de adequações e alinhamentos contratuais que estenderiam o prazo médio de 35 dias.

Além disso, previu-se para a execução dos serviços, a disponibilização de estrutura física com a instalação de

salas equipadas para uso exclusivo do MPMG, que implicará em investimento por parte da empresa contratada. Assim, razoável, a previsão do prazo de 24 meses para vigência do contrato, uma vez que traz de certa forma para a empresa maior garantia na execução do serviço em virtude dos investimentos realizados, e conseqüentemente gera menor impacto no preço do serviço a ser prestado.

Logo, um contrato de 12 (doze) meses, sem garantia de prorrogação, agregaria consideráveis níveis de risco e necessidade de investimento operacionais que tornariam a contratação mais onerosa e, conseqüentemente, menos interessante para as empresas, além de restringir a competitividade, pois somente aquelas que possuem maior capital estariam aptas a participar do certame.

Diante do exposto, caso a contratação se dê por tempo inferior a 24 meses, tornaria a execução das atividades pouco eficientes e possivelmente inexecutável, uma vez que, até que fossem adotadas todas as medidas necessárias à efetiva prestação de serviços, consoante às exigências deste instrumento convocatório, o prazo de vigência deste restaria prejudicado, ensejando a necessidade de novo processo licitatório em curto prazo.

## **15.2 – POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO:**

A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo e se fundamenta na Instrução Normativa PGJAA n.º 2, de 8.09.2021, art. 1º, incisos III, V, IX, X. Isso porque a contratação de operador logístico abrange os serviços considerados contínuos de apoio administrativo, transporte de cargas e entrega de encomendas que estão previstos nos incisos acima citados. Assim, poderá ser prorrogado até o limite legal, conforme disposto no inciso II, do artigo 57, da Lei nº 8.666/93, e suas alterações.

## **16 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

16.1. Responsabilizar-se inteiramente pela armazenagem e distribuição dos materiais e bens, inclusive pelo transporte desses para entrega/recolhimento/transferência/remanejamento de acordo com as necessidades do CONTRATANTE nas condições descritas no Termo de Referência, observadas as condições mínimas que garantam a segurança e preservação dos itens transportados;

16.2. Observar as condições para recebimento, armazenagem, distribuição e gerenciamento dos bens, garantindo sua perfeita preservação e segurança, sob pena de responsabilidade;

16.3. O CONTRATANTE informará o número inicial da faixa patrimonial para que a CONTRATADA realize o tombamento com as plaquetas.

16.4. Tombar todos os bens permanentes (colagem de plaquetas patrimoniais com código de barras/Rfid) no momento de ENTRADA/RECEBIMENTO dos bens no centro de distribuição;

16.4.1. TODOS os bens permanentes devem estar tombados ANTES da distribuição. Em caso de necessidade (e.g.: perda, descolamento, número ou código ilegível, etc), a CONTRATADA deverá providenciar a substituição da plaqueta patrimonial;

16.4.2. Excepcionalmente, a CONTRATADA afixará posteriormente as plaquetas cujos bens tenham sido distribuídos diretamente pelo fornecedor nas unidades descentralizadas;

16.4.3. Afixar as plaquetas/etiquetas conforme regras de distribuição da DIMAT, considerando modelos disponíveis e a faixa patrimonial mais antiga para aquele tipo de bem/modelo a ser fornecido a depender de quem será o destinatário (e.g. cadeira membro, cadeira servidor; mobiliário procurador, mobiliário promotor, etc.).

16.5. Designar mão de obra qualificada para prestação de serviços de acondicionamento de bens, desmontagem/desinstalação de bens e respectiva montagem e instalação de bens nas unidades, conforme layout, carga e descarga de bens;

16.6. Responsabilizar-se por todos os ônus relativos à prestação do serviço contratado;

16.7. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo CONTRATANTE;

16.8. Responsabilizar-se pelo pagamento de quaisquer multas ou despesas de qualquer natureza em decorrência de descumprimento de qualquer cláusula ou condição deste Contrato, dispositivo legal ou regulamento;

16.9. Comunicar ao CONTRATANTE, via e-mail, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos necessários;

16.10. Atender às solicitações do MPMG, observando os prazos de entrega na gestão operacional, no recebimento, na transferência e no transporte;

16.11. Dar ciência ao CONTRATANTE (Divisão de Materiais e unidades responsáveis pelo recebimento/entrega dos materiais), por escrito, preferencialmente por meio eletrônico (dimat@mpmg.mp.br), **no prazo de 1 (um) dia útil**, contado da verificação do fato, anormalidade, irregularidade, eventuais atrasos no cumprimento de prazos de entrega ou condição inadequada referente à prestação dos serviços, ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita e plena execução do contrato;

16.12. Manter, durante toda a execução deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo, nos termos do inciso XII do art. 55 da Lei nº 8.666/1993;

16.13. Manter seus funcionários devidamente uniformizados, identificados com crachás e utilizando equipamentos de proteção individual (EPI) e coletivo adequados a todos os envolvidos na execução do serviço, sem ônus adicional ao MPMG, conforme exigência contida na Portaria n. 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego – NR 06, alterada pela Portaria n. 25/2001;

16.13.1. O motorista da CONTRATADA, quando da realização do serviço, deverá apresentar-se devidamente identificado, por meio de uniforme e crachá funcional, e habilitado para o transporte portando documentação regular e em conformidade com as normas de trânsito vigentes.

16.14. Prover todos os meios necessários à garantia da perfeita e plena operacionalidade dos serviços, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

16.15. Arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas por seus empregados, convenientes ou prepostos, envolvidos na execução do Contrato;

16.16. Responsabilizar-se por danos de qualquer natureza que venham a sofrer seus empregados e/ou terceiros, em razão de acidentes, de ação e/ou omissão, dolosa ou culposa, durante a prestação dos serviços;

16.17. Assumir total responsabilidade por qualquer tipo de perda, furto, roubo, extravio, reproduções indevidas ou danos causados aos bens do MPMG ocorridos durante a prestação do serviço, independentemente de culpa ou dolo, ficando obrigado a reparar o dano/avaria ou repor os bens por outros de mesma natureza, padrão estético, qualidade e marca. A NF do serviço realizado somente será atestada, com aceite definitivo, após regularização destas ocorrências;

16.18. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano material causado às instalações (elevadores, vidros, pisos, revestimentos, forros, paredes etc.), mobília, equipamentos diversos e veículos, durante a prestação dos serviços, assumindo o ônus da execução e providenciando, em até **5 (cinco) dias úteis** contados da data da ocorrência do dano, **plano para realização** dos respectivos reparos ou substituições necessários à recomposição completa dos itens porventura afetados, utilizando sempre materiais com padrão de qualidade e acabamento iguais ou superiores àqueles existentes;

16.18.1 Os **reparos** e/ou substituições deverão ocorrer em até **15 (quinze) dias úteis** contados da aprovação do plano e da proposta de utilização de materiais pelo CONTRATANTE. A NF do serviço realizado somente será atestada, com aceite definitivo, após regularização destas ocorrências.

16.19. Assumir todos os encargos e despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações decorrentes deste instrumento e da contratação, tais como: mão de obra, salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, tarifas, tributos e quaisquer outros que venham incidir sobre o recurso humano necessário, distribuição, transportes, fretes, carga e descarga, pedágios, ferramentas, peças, acessórios, inclusive de consumo, custos de manutenção do imóvel (energia elétrica, água e esgoto, telefonia, internet, tributos etc.), de veículos etc.

16.20. Arcar com todos os custos e despesas relativas aos veículos utilizados na execução do serviço, tais como combustíveis, manutenção, multas, pedágios, licenciamentos, taxas, seguros e outros;

16.20.1. O custo do seguro/frete-valor deverá estar incluso no preço, junto dos demais custos inerentes à prestação dos serviços, portanto não poderá haver qualquer cobrança adicional a título de seguro de carga;

16.20.2. Caso seja exigido pela companhia seguradora a escolta armada, rastreadores e ou gerenciamento de riscos, tais encargos serão arcados pela CONTRATADA;

16.20.3. A comprovação da averbação da carga junto à companhia seguradora, caso seja condição contida na respectiva apólice de seguros para fins de transporte, correrá por conta da CONTRATADA.

16.21. Respeitar e fazer cumprir as normas trabalhistas e técnicas de saúde, higiene e de segurança e medicina do trabalho previstas na legislação vigente;

16.22. Agendar dia e horário para **carga/coleta/descarga/devolução/transferência de bens recolhidos** junto às unidades do MPMG e repassar as informações para a Divisão de Materiais através do e-mail dimat@mpmg.mp.br e telefones 31-3386-6570 ou 31-3386-6565, com **24 (vinte e quatro) horas de antecedência**. Em caso de alteração de dados de contato, o CONTRATANTE informará à CONTRATADA imediatamente;

16.22.1. A CONTRATADA deverá verificar previamente o calendário de funcionamento do MPMG, considerando os feriados locais das comarcas, para fins de agendamento junto às unidades;

16.22.2 O material deverá ser entregue em dias úteis e em horário de expediente, salvo em casos em que houver impedimento previsto em norma interna do MPMG ou das unidades em que o serviço será prestado;

16.22.3. Em regra, as unidades do MPMG funcionam das 12h às 19h. Caso a CONTRATADA necessite entregar ou recolher bem em determinada unidade fora deste horário, em decorrência de rota, deverá realizar contato prévio com a unidade/setor para alinhamento da data e do horário.

16.23. Informar, imediatamente após a solicitação de fornecimento/recolhimento de bens, a placa do veículo e os dados de identificação dos prestadores de serviços para ciência e autorização do acesso junto às unidades do MPMG;

16.24. **Preencher Formulário de Movimentação de Bens e conferir os bens no momento da carga e descarga na unidade de destino**, conforme modelo a ser disponibilizado pela DIMAT (APENSO V) ou documento semelhante aprovado pelo CONTRATANTE);

16.24.1. Todos os check-lists de conferência de bens devem ser inseridos no sistema;

16.24.2. Em caso de ocorrências, registrá-las imediatamente no sistema, com geração de ALERTA para DIMAT.



- 16.25. **Comunicar imediatamente à DIMAT e às unidades/setores do MPMG que teriam o serviço realizado, qualquer atraso ou alteração** de cronograma previamente informado/alinhado. Manter o sistema de acompanhamento constantemente atualizado;
- 16.26. Manter os veículos utilizados na prestação dos serviços em perfeito estado de conservação, com todos os itens de segurança funcionando, manutenção em dia e limpos;
- 16.26.1. A quantidade de veículos e a capacidade de carga para a prestação dos serviços serão dimensionados pela CONTRATADA, de modo a atender plenamente a demanda, conforme a lista de bens das Ordens de Serviço;
- 16.26.2. Todos os veículos utilizados na prestação dos serviços deverão ser identificados pelo número do Registro Nacional de Transportador Rodoviário de Cargas (RNTRC) em local visível, bem como possuir sistema de localização que possibilite o seu rastreamento;
- 16.26.3. Os veículos deverão ter a documentação regular junto ao respectivo Órgão de Trânsito e em conformidade com as normas da Agência Nacional de Transportes Terrestres (ANTT);
- 16.26.4. Para realização dos serviços a CONTRATADA deverá utilizar, exclusivamente, veículos com carroceria fechada, tipo “baú”, protegidos internamente com mantas acolchoadas, a fim de garantir a integridade dos bens transportados.
- 16.27. Fornecer e exigir de seus funcionários o uso de equipamentos de proteção individual (EPI) e coletivo adequados a todos os envolvidos na execução do serviço, sem ônus adicional ao MPMG, conforme exigência contida na Portaria n. 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego – NR 06, alterada pela Portaria n. 25/2001;
- 16.28. Informar ao representante do CONTRATANTE, antes do início da prestação dos serviços, a relação dos funcionários que necessitarão de acesso às dependências do MPMG, fornecendo nome completo, nome da mãe, data de nascimento, CPF e RG de cada um;
- 16.28.1. Somente após retorno da CONTRATADA, que os prestadores poderão iniciar a execução dos serviços junto às unidades do MPMG;
- 16.28.2. Havendo atualização da lista de funcionários, o CONTRATANTE deverá ser imediatamente comunicada. Os novos prestadores somente poderão executar os serviços junto à CONTRATADA, após retorno desta.
- 16.29. Administrar o recebimento dos pedidos, providenciando a entrega dos bens solicitados em cada unidade requisitante, nos locais e períodos estabelecidos, mediante autorização da fiscalização do MPMG;
- 16.30. Recepcionar os bens, efetuar a conferência preliminar e armazenamento, de acordo com as informações prestadas pelo CONTRATANTE e encaminhar Nota Fiscal acompanhada de relatório (acompanhado de checklist com itens verificados) e fotografias, informando ao MPMG qualquer divergência constatada entre o bem fornecido e o discriminado na nota, para aprovação pela CONTRATANTE.;
- 16.31. Relatar avarias aparentes verificadas na coleta de bens nas unidades do MPMG, registrando-as também por meio de fotografias;
- 16.32. A CONTRATADA deverá etiquetar os bens recebidos com identificação para controle interno do CONTRATANTE, de modo a permitir a rastreabilidade, bem assim para integrar os relatórios gerenciais;
- 16.32.1. Etiquetar os bens com informações de comarca de origem, nome da PJ ou unidade e número patrimonial.
- 16.33. Manter registro em planilha de Excel de todas as Ocorrências e providências tomadas e enviar à DIMAT junto com a planilha mensal de prestação de serviço, para fins de validação e autorização da emissão da Nota Fiscal;
- 16.34. Os bens devem ser transportados utilizando a Guia de Movimentação de Bens Materiais – GMB ou Nota de romaneio – guia de remessa. DACTE (Documento Auxiliar de Conhecimento de Transporte Eletrônico);
- 16.35. Exigir que os responsáveis das unidades do MPMG atestem os documentos de prestação de serviço (Formulário de Movimentação de Bens – APENSO V – ou documento semelhante aprovado pela CONTRATANTE): nome completo legível, número de registro, assinatura e data. A assinatura poderá ser em meio digital ou física, desde que **o formulário seja inserido no sistema em 1 (um) dia útil**;
- 16.36. Manter o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer assuntos, dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais de interesse do CONTRATANTE e/ou de terceiros, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que lhe venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com a prestação de serviços, orientando seus colaboradores nesse sentido, sob pena de incidência das sanções previstas na legislação vigente e neste instrumento;
- 16.37. Providenciar os recursos tecnológicos (Sistema WMS, TMS ou outros compatíveis), em ambiente web, conforme especificado neste TR;
- 16.38. Preparar o material e permitir seu recebimento pelo fornecedor, no caso de recusa e/ou devolução, após comunicação expressa do MPMG;
- 16.39. Atender a todas as solicitações enviadas pelas unidades do MPMG, devidamente autorizadas pela fiscalização/gestor, providenciando a sua entrega, recebimento, transferência e transporte conforme roteiro, cronograma e prazo ajustados;
- 16.40. Efetuar o controle sistemático do recebimento e da entrega dos bens;
- 16.41. Embalar todos os bens com embalagens próprias da CONTRATADA, separadamente por unidade de entrega, possuindo dimensões e resistência compatíveis para acondicioná-los, dotadas dos recursos necessários

para preservar a integridade do conteúdo e evitar danos no transporte, cuidando para a perfeita identificação e endereçamento;

16.41.1. Em casos de remanejamentos, a CONTRATADA será a responsável pelo acondicionamento dos bens para que possam ser movimentados entre os setores e/ou unidades instalados no mesmo imóvel, em imóveis distintos ou em comarcas distintas.

16.42. A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe suficiente para a realização do acondicionamento dos bens, montagem/desmontagem dos bens, desinstalação dos bens, disponibilização no setor conforme layout/projeto ou, não havendo layout, orientação do servidor da unidade;

16.42.1. Todos os bens deverão ser entregues pela CONTRATADA limpos e, no caso de montagem/desmontagem de bens, será responsabilidade da CONTRATADA entregar o ambiente limpo.

16.43. Observar rigorosamente a forma de acondicionamento e a unidade de fornecimento (caixa, pacote, quilo, unidade, etc) estabelecida pelo MPMG para a distribuição de cada bem;

16.44. Proporcionar acesso web ao sistema informatizado da remessa do bem, por meio de consulta ao respectivo programa de gerenciamento da CONTRATADA, com a informação do dia da entrega do bem, ou, na sua impossibilidade, os respectivos motivos da não-entrega;

16.45. Orientar os seus colaboradores, treinando-os e reciclando-os periodicamente, tanto no aspecto técnico quanto no relacionamento humano, visando mantê-los plenamente aptos ao perfeito desenvolvimento de suas funções, observadas as exigências e necessidades da CONTRATANTE;

16.45.1. A CONTRATADA deverá substituir, quando solicitado, os funcionários cujo desempenho e conduta sejam considerados inconvenientes, pelo CONTRATANTE, para a realização dos serviços, de maneira que estes não sofram interrupção ou atraso.

16.46. Diligenciar para que os seus colaboradores tratem com urbanidade e cortesia os servidores do MPMG, clientes, visitantes e terceiros;

16.47. Manter preposto para o atendimento imediato das reclamações e solicitações do CONTRATANTE, bem assim para orientar, coordenar, acompanhar e resolver quaisquer questões pertinentes à execução dos serviços e correção de situações adversas;

16.48. Permitir o acesso às suas instalações, a qualquer tempo, de servidor do MPMG, devidamente autorizado pela unidade gestora do respectivo contrato, para a realização periódica de vistorias, consultas, pesquisas, visitas, solicitações de realização de inventário etc., bem assim dos órgãos de controle;

16.49. Disponibilizar, em até **2 (dois) dias úteis** da assinatura do contrato, números de telefone fixo e móvel, e endereço eletrônico (e-mail), que possibilitem **contatos imediatos entre seu preposto** e a fiscalização/gestor do ajuste, de forma a agilizar a troca de informações e a solução dos eventuais problemas, conforme previstos neste instrumento, no edital e no contrato. A contratada deverá sempre confirmar o recebimento de e-mails enviados pelo CONTRATANTE;

16.50. Instruir seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações do CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento de suas normas internas e regulamentos;

16.51. Reparar, corrigir, substituir quaisquer serviços recusados pela fiscalização, às suas expensas;

16.52. Atender prontamente a quaisquer exigências do CONTRATANTE inerentes ao objeto contratado, prestando os serviços e cumprindo o cronograma, conforme prazos e condições ajustados, bem assim atender as suas observações e exigências, e prestar os esclarecimentos solicitados, responsabilizando-se por todos e quaisquer prejuízos advindos de sua não observância;

16.53. Em regra, todos os bens serão transportados DESMONTADOS e deverão ser MONTADOS pela CONTRATADA no momento da entrega/montagem do layout nos setores/unidades da CONTRATADA. Somente os bens que são entregues montados diretamente de fábrica serão transportados montados pela CONTRATADA;

16.54. Comparecer a quaisquer **reuniões** agendadas pelo CONTRATANTE, que deverá informar à CONTRATADA o dia, hora e o local, com, no mínimo, de **48 (quarenta e oito) horas** de antecedência, salvo no caso de urgência;

16.55. Observar critérios de sustentabilidade contidos no Plano de Logística Sustentável do CONTRATANTE, na prestação dos serviços;

16.56. Não contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes de ocupantes de cargos de direção e assessoramento, de membros vinculados ao CONTRATANTE;

16.56.1. A vedação acima alcança o parentesco natural e civil, na linha reta e colateral, até o terceiro grau, inclusive, e o parentesco por afinidade, na linha reta ou colateral, alcançando ainda o parente colateral de terceiro grau, do cônjuge ou companheiro.

16.57. Disponibilizar tutorial em vídeo e também em documento eletrônico de como acessar o sistema, fazer pedidos, acompanhar a solicitação, bem como os prazos e demais funcionalidades do sistema;

16.58. O descumprimento de quaisquer uma das obrigações previstas neste instrumento ensejará a aplicação das sanções previstas neste instrumento, no contrato, no edital e na legislação vigente, com todas as consequências pertinentes por culpa da CONTRATADA.

16.59. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, **em até 30 dias da assinatura do contrato**, Plano de Trabalho com pelo menos 3 (três) indicadores de sustentabilidade das atividades relacionadas à execução do objeto do contrato, metas a serem alcançadas e prazo para medição, podendo optar dentre os

seguintes:

- 16.59.1. Melhoria da eficiência energética;
- 16.59.2. Redução da emissão de CO2;
- 16.59.3. Reciclagem;
- 16.59.4. Redução da utilização de água;
- 16.59.5. Aumento da diversidade, igualdade e inclusão.

## 17- DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

17.1. A forma de comunicação entre os gestores ou fiscais do CONTRATANTE e o preposto da CONTRATADA será realizada, preferencialmente, por meio de correspondência eletrônica, com endereço de e-mail informado previamente e/ou cadastrado em seu banco de dados;

17.1.1. Nos casos de solicitações de fornecimento/serviço, de refazimento, comunicação sobre decisão de pedido de dilação de prazo, pedido de alteração contratual pelo contratado, considerar-se-á realizada a comunicação no dia em que o destinatário confirmar o recebimento;

17.1.2. Presumir-se-á recebida a comunicação cuja confirmação não for realizada no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

17.2. Nos casos de notificações e intimações relacionadas a ocorrências na execução contratual, decisões administrativas proferidas em sede de processo administrativo e decisão acerca de pedido de reequilíbrio, a forma de comunicação será realizada, preferencialmente, de forma eletrônica pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI-MPMG), por meio de prévio cadastro da CONTRATADA como usuário externo;

17.2.1. Considerar-se-á realizada a comunicação no dia em que o usuário externo proceder à consulta eletrônica de seu teor;

17.2.2. Na hipótese do inciso anterior, a comunicação será considerada realizada no primeiro dia-útil seguinte, quando a consulta ocorra em dia não-útil;

17.2.3. A consulta referida nos itens anteriores deverá ser feita em até 10 (dez) dias corridos, contados da data do encaminhamento de correspondência eletrônica ao usuário externo, sob pena de considerar-se automaticamente realizada na data do término desse prazo.

17.3. As Partes desde já acordam que terão pleno vigor e produzirão seus efeitos, inclusive como prova documental, todos os documentos e correspondências trocados entre as Partes, na vigência do presente Contrato e eventuais aditivos, desde que a comunicação seja feita de acordo com os itens acima;

17.4. O CONTRATANTE não se responsabilizará por qualquer inconsistência nos dados do endereço de e-mail fornecido pela CONTRATADA.

## 18 – DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

18.1. A inadimplência da CONTRATADA, sem justificativa aceita pela CONTRATANTE, no tocante ao cumprimento de qualquer cláusula ou condição prevista no Contrato, a sujeitará às sanções a seguir discriminadas, de acordo com a natureza e a gravidade da infração, mediante processo administrativo, observada a aplicação da **Lei Federal nº 8.666/1993**:

18.1.1. Advertência escrita, quando a CONTRATADA cometer faltas consideradas leves pela CONTRATANTE;

18.1.2. Multa moratória de 15% (quinze por cento), calculada sobre o valor global do contrato, quando o atraso injustificado na execução/refazimento dos serviços for superior a 30 (trinta) dias;

18.1.3. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato em razão da não prestação/refazimento de serviços, aplicável a partir do primeiro dia útil subsequente ao do vencimento do prazo para cumprimento das obrigações, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados à CONTRATANTE;

18.1.4. Multa de 25% (vinte e cinco por cento), sobre o valor total do contrato, em razão do inadimplemento total do contrato ou recusa de assinatura;

18.1.5. Multa de 15% (quinze por cento) pelo descumprimento de obrigação acessória prevista em qualquer cláusula do contrato, calculada sobre a parcela mensal devida, contada da comunicação da CONTRATANTE (via internet, fax, correio etc), até cessar a inadimplência;

18.1.6. Após o 30º (trigésimo) dia de mora na prestação de serviços, a CONTRATANTE terá direito de recusar o objeto contratado, de acordo com sua conveniência e oportunidade, comunicando a perda de interesse em sua execução e/ou entrega, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis;

18.1.7. Independentemente do prazo estipulado acima, a inexecução parcial ou total do contrato por parte da CONTRATADA poderá implicar a sua rescisão unilateral, nos termos do art. 79, inciso I da **Lei nº 8.666/1993**, com aplicação de penalidades cabíveis, observada a conclusão do processo administrativo pertinente;

18.1.8. Aplicadas as multas previstas, poderá a Administração notificar a CONTRATADA a recolher a quantia devida à CONTRATANTE, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data de recebimento do comunicado acerca da decisão definitiva ou realizar compensação, existindo pagamento vincendo a ser realizado pela CONTRATANTE ou valores retidos dos pagamentos devidos por esta;

18.1.9. Na impossibilidade de recebimento das multas nos termos do inciso anterior, a importância aplicada, ou seu remanescente, deverá ser cobrada judicialmente, nos termos do art. 38, § 3º do Decreto nº 45.902/12;

18.1.10. Para todas as penalidades aqui previstas, será garantida a defesa prévia da CONTRATADA, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento da notificação encaminhada pela CONTRATANTE.

## 19 – DAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

19.1. No caso de rescisão ou de não renovação do contrato, as partes deverão formalizar comunicação, preferencialmente por meio eletrônico (e-mail), com antecedência mínima de **180 (cento e oitenta) dias** do término da prestação dos serviços;

19.2. No término de vigência do contrato ou na hipótese de sua rescisão, a CONTRATADA deverá permitir que o MPMG - ou terceiro(s) por ele indicado(s) efetue (em) o inventário e a transferência de todos os bens armazenados em suas instalações, auxiliando-o(s) na organização e no empacotamento deles, pelo prazo necessário à conclusão dos trabalhos, garantindo a integridade e organicidade dos bens;

19.3. A CONTRATADA terá um prazo de até **30 (trinta) dias**, contados a partir da comunicação formal de rescisão ou da não renovação do contrato, para efetuar a migração dos dados de seu Sistema, objeto deste instrumento, para o Sistema do MPMG, podendo ser próprio ou de terceiros.

19.4. Na ocorrência de divergência entre qualquer descrição e/ou informação contidas no Portal Compras da SEPLAG/MG e neste Termo de Referência, serão consideradas, para todos os efeitos, as contidas neste Termo de Referência;

19.5. Os licitantes, antes de apresentarem suas propostas, deverão analisar toda a documentação referente à presente licitação, dirimindo, oportunamente, todas as dúvidas, de modo a não incorrerem em omissões, que não poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimo dos preços propostos.

## 20 – UNIDADE ADMINISTRATIVA RESPONSÁVEL:

**Unidade Administrativa Responsável: DIVISÃO DE MATERIAIS/ DIMAT/ Código SIAD 1091007**

**Servidor Gerenciador/Fiscal do Contrato:** Fernanda Cabrini Vaz Mota

**Servidor Gerenciador/Fiscal Suplente do Contrato:** Carolina Costa Val Rodrigues

## 21 – DA PROTEÇÃO E DO TRATAMENTO DE DADOS:

21.1. É dever das PARTES observar e cumprir as regras impostas pela Lei Federal n.º 13.709/2018 (LGPD), suas alterações e regulamentações posteriores, devendo ser observadas, no tratamento de dados, a respectiva finalidade específica e a consonância ao interesse público.

21.2. No presente Termo de Referência, o CONTRATANTE assume o papel de controlador, nos termos do artigo 5º, VI, da Lei n.º 13.709/2018, e a CONTRATADA assume o papel de operador, nos termos do artigo 5º, VII, da Lei n.º 13.709/2018.

21.3. A CONTRATADA deverá guardar sigilo sobre os dados pessoais compartilhados pelo CONTRATANTE e só poderá fazer uso dos dados exclusivamente para fins de cumprimento do objeto deste contrato, sendo-lhe vedado, a qualquer tempo, o compartilhamento desses dados sem a expressa autorização do CONTRATANTE, ou o tratamento dos dados de forma incompatível com as finalidades e prazos acordados, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

21.4. As PARTES se comprometem a adotar as medidas de segurança técnicas, administrativas e operacionais necessárias a resguardar os dados pessoais que lhe serão confiados, levando em conta as diretrizes de órgãos reguladores, padrões técnicos e boas práticas existentes.

21.5. O CONTRATANTE terá o direito de acompanhar, monitorar, auditar e fiscalizar a conformidade da CONTRATADA, diante das obrigações de operador, para a proteção de dados pessoais referentes à execução deste contrato.

21.6. Os dados pessoais obtidos a partir do presente contrato serão eliminados após o término de seu tratamento, no âmbito e nos limites técnicos das atividades, sendo permitida a conservação para as finalidades estabelecidas no artigo 16 da Lei n.º 13.709/2018.

21.7. As PARTES deverão comunicar imediatamente entre si, ao titular dos dados, e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante ao titular dos dados, em consonância com as providências dispostas no artigo 48 da Lei Federal n.º 13.709/2018.

21.8. As PARTES ficam obrigadas a indicar encarregado pela proteção de dados pessoais, ou preposto, para comunicação sobre os assuntos pertinentes à Lei n.º 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores.

## AUTOR DO TERMO DE REFERÊNCIA:

**Nome:** Fernanda Cabrini Vaz Mota

**Cargo:** Analista

**Unidade Administrativa:** Divisão de Materiais - DIMAT

**Nome:** Debora Carvalho Fioratto

**Cargo:** Coordenadora II

**Unidade Administrativa:** Diretoria de Materiais e Serviços- DMAS

**Nome:** Aline Laia Cardozo

**Cargo:** Superintendente

**Unidade Administrativa:** Superintendência de Logística e de Serviços- SLS

#### **APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:**

**Nome:** Carolina Costa Val Rodrigues

**Cargo:** Coordenadora I

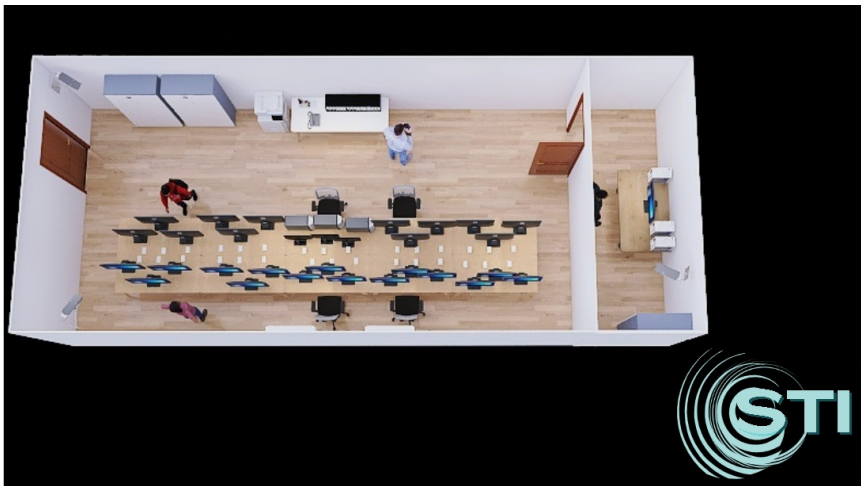
**Unidade Administrativa:** Divisão de Materiais - DIMAT

## **APENSO I DO TERMO DE REFERÊNCIA**

### **APENSO I - IMAGENS, EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS DE REFERÊNCIA**

1.1. As marcas e modelos apresentados neste ANEXO são de mera consulta referencial e não representam uma obrigatoriedade à CONTRATADA.

1.2. Layout geral sugerido, com 30 m<sup>2</sup>, com possível ampliação para 50 m<sup>2</sup>:



1.3. SALA DE LIMPEZA:



1.4. SALA PRINCIPAL (bancadas contínuas sem divisórias):



1.5. SALA PRINCIPAL (tomadas elétricas e pontos de rede):



## APENSO II DO TERMO DE REFERÊNCIA

### APENSO II – CRONOGRAMA DE ATENDIMENTO - Roteiros

PERÍODO: DE 02 A 09 DE CADA MÊS			
1091207	ALÉM PARAÍBA	1091583	JUIZ DE FORA - INFÂNCIA
1091202	ABRE CAMPO	1091513	JUIZ DE FORA - ECONÔMICA
1091211	ALTO DO RIO DOCE	1091350	LEOPOLDINA
1091212	ALVINÓPOLIS	1091351	LIMA DUARTE
1091216	ARAGUARI	1091369	MIRAI
1091224	BARÃO DE COCAIS	1091373	MONTE CARMELO
1091223	BARBACENA - SECRETARIA	1091376	MONTE SIÃO
1091502	BARBACENA - DEFESA CID.	1091374	MONTES CLAROS - SECRETARIA
1091226	BETIM	1091516	MONTES CLAROS - BACIA
1091229	BOCAIÚVA	1091518	MONTES CLAROS - INFÂNCIA
1091232	BONFIM	1091517	MONTES CLAROS - PATRIMÔNIO
1091234	BORDA DA MATA	1091540	MONTES CLAROS - SAÚDE
1091237	BRASÓPOLIS	1091383	NATÉRCIA
1091238	BRUMADINHO	1091386	NOVA ERA
1091239	BUENO BRANDÃO	1091490	NOVA PONTE
1091244	CACHOEIRA DE MINAS	1091390	OLIVEIRA
1091489	CAMANDUCAIA	1091392	OURO FINO
1091248	CAMBUÍ	1091394	PALMA
1091258	CARANDAÍ	1091397	PARAISÓPOLIS
1091264	CARMO DA MATA	1091402	PASSA TEMPO
1091261	CARMO DO CAJURU	1091403	PATOS DE MINAS - SECRETARIA
1091266	CARMO DO PARANAÍBA	1091507	PATOS DE MINAS - INFÂNCIA
1091499	CARMÓPOLIS DE MINAS	1091492	PATOS DE MINAS - BACIA
1091268	CATAGUASES	1091404	PATROCÍNIO
1091270	CLÁUDIO	1091407	PEDRALVA
1091277	CONTAGEM	1091412	PIRAPETINGA
1091281	CORAÇÃO DE JESUS	1091419	PONTE NOVA
1091282	COROMANDEL	1091421	POUSO ALEGRE
1091283	CRISTINA	1091425	PRESIDENTE OLEGÁRIO
1091287	DIVINÓPOLIS - SECRETARIA	1091426	RAUL SOARES
1091508	DIVINÓPOLIS - CIDADÃO	1091430	RIO CASCA
1091273	DIVINÓPOLIS - BACIA	1091432	RIO PARANAÍBA
1091510	DIVINÓPOLIS - JUIZADO ESP.	1091433	RIO PIRACICABA
1091557	DIVINÓPOLIS - GAECO	1091435	RIO PRETO
1091378	DIVINÓPOLIS - DEF. DA SAÚDE	1091451	SANTA BÁRBARA
1091292	ERVÁLIA	1091460	SANTA RITA DO SAPUCAÍ
1091296	ESTRELA DO SUL	1091452	SANTOS DUMONT - 1ª e 2ª PJ's
1091298	EXTREMA	1091524	SANTOS DUMONT - 3ª PJ
1091299	FERROS	1091442	SÃO DOMINGOS DO PRATA
1091301	FRANCISCO SÁ	1091443	SÃO GONÇALO DO SAPUCAÍ
1091304	GOVERNADOR VALADARES - SECRETARIA	1091456	SÃO GOTARDO

1091511	GOVERNADOR VALADARES - INFÂNCIA	1091466	SILVIANÓPOLIS
1091504	GOVERNADOR VALADARES - BACIA	1091469	TEIXEIRAS
1091305	GRÃO MOGOL	1091472	TIROS
1091313	IBIRITÉ	1091479	UBERABA - SECRETARIA
1091491	IGARAPE	1091531	UBERABA - BACIA
1091318	ITABIRA	1091532	UBERABA - INFÂNCIA
1091321	ITAJUBÁ	1091509	UBERABA - PATRIMÔNIO
1091327	ITANHOMI	1091537	UBERABA - GAECO
1091329	ITAPECERICA	1091480	UBERLÂNDIA - SECRETARIA
1091337	JACUTINGA	1091533	UBERLÂNDIA - CIDADÃO
1091340	JEQUERI	1091534	UBERLÂNDIA - FAMÍLIA
1091342	JOÃO MONLEVADE	1091535	UBERLÂNDIA - INFÂNCIA
1091344	JUIZ DE FORA - CAO	1091556	UBERLÂNDIA - GAECO
1091512	JUIZ DE FORA - SECRETARIA	1091484	VAZANTE
1091536	JUIZ DE FORA - SAÚDE	1091486	VIÇOSA
1091566	JUIZ DE FORA - GAECO		
<b>BELO HORIZONTE</b>			
Rua Timbiras, nº 2928 (CIMOS).			
Rua Conceição do Pará, nº 509 (Arquivo do MP).			
Anel Rodoviário, km 3,8 – Galpão da MIP Engenharia.			
Rua Diorita, 216 (Diretoria de Gestão Documental).			
Rua Goitacazes, 1202.			
Av. Álvares Cabral, nº 1881 (PJ Combate Violência Doméstica contra a Mulher).			

<b>PERÍODO: DE 10 A 17 DE CADA MÊS</b>			
1091203	AÇUCENA	1091370	MONTE ALEGRE DE MINAS
1091208	ALFENAS	1091372	MONTE BELO
1091210	ALPINÓPOLIS	1091493	MONTE SANTO DE MINAS
1091213	ANDRADAS	1091379	MURIAÉ
1091217	ARAXÁ	1091381	MUZAMBINHO
1091219	AREADO	1091382	NANUQUE
1091242	BARROSO	1091387	NOVA LIMA
1091225	BELO VALE	1091506	NOVA LIMA - JEC
1091227	BICAS	1091388	NOVA RESENDE
1091235	BOTELHOS	1091385	NOVO CRUZEIRO
1091243	CABO VERDE	1091391	OURO BRANCO
1091245	CAETÉ	1091393	OURO PRETO
1091246	CALDAS	1091399	PARÁ DE MINAS
1091249	CAMBUQUIRA	1091396	PARAGUAÇU
1091251	CAMPANHA	1091398	PARAOPEBA
1091252	CAMPESTRE	1091401	PASSOS
1091290	CAMPOS ALTOS	1091560	PASSOS - GAECO
1091250	CAMPOS GERAIS	1091406	PEDRO LEOPOLDO
1091254	CANÁPOLIS	1091409	PERDIZES
1091257	CAPINÓPOLIS	1091411	PIRANGA
1091259	CARANGOLA	1091417	POÇO FUNDO
1091262	CARLOS CHAGAS	1091416	POÇOS DE CALDAS
1091263	CARMO DO RIO CLARO	1091422	PRADOS
1091267	CÁSSIA	1091424	PRATÁPOLIS
1091389	CONGONHAS	1091427	RESENDE COSTA
1091276	CONQUISTA	1091429	RIBEIRÃO DAS NEVES
1091274	CONSELHEIRO LAFAIETE	1091520	RIBEIRÃO DAS NEVES - PJ's CÍVEIS



1091278	CORONEL FABRICIANO	1091522	RIBEIRÃO DAS NEVES - PJ's CRIMINAIS
1091286	DIVINO	1091431	RIO NOVO
1091289	ELÓI MENDES	1091434	RIO POMBA
1091291	ENTRE RIOS DE MINAS	1091439	SABARÁ
1091293	ESMERALDAS	1091441	SACRAMENTO
1091294	ESPERA FELIZ	1091453	SANTA LUZIA - SECRETARIA PJ's
1091297	EUGENÓPOLIS	1091498	SANTA LUZIA - JZ. ESPECIAL
1091308	GUARANÉSIA	1091459	SANTA RITA DE CALDAS
1091309	GUARANI	1091454	SANTA VITÓRIA
1091310	GUAXUPÉ	1091444	SÃO JOÃO DEL REI
1091311	IBIÁ	1091446	SÃO JOÃO NEPOMUCENO
1091312	IBIRACI	1091462	SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO
1091315	INHAPIM	1091463	SENADOR FIRMINO
1091317	IPATINGA	1091465	SETE LAGOAS
1091319	ITABIRITO	1091495	SETE LAGOAS - 2ª e 7ª PJ's
1091320	ITAGUARA	1091541	SETE LAGOAS - CRIMINAIS
1091323	ITAMBACURI	1091468	TARUMIRIM
1091324	ITAMOGI	1091470	TEÓFILO OTONI - SECRETARIA
1091330	ITAÚNA	1091527	TEÓFILO OTONI - INFÂNCIA
1091331	ITUIUTABA	1091528	TEÓFILO OTONI - PATRIMÔNIO
1091334	JABOTICATUBAS	1091529	TEÓFILO OTONI - BACIA
1091336	JACUÍ	1091471	TIMÓTEO
1091346	LAGOA SANTA	1091473	TOMBOS
1091353	MACHADO	1091474	TRÊS CORAÇÕES
1091354	MALACACHETA	1091476	TRÊS PONTAS
1091359	MAR DE ESPANHA	1091477	TUPACIGUARA
1091360	MARIANA	1091478	UBÁ - SECRETARIA
1091362	MATEUS LEME	1091530	UBÁ - BACIA
1091361	MATIAS BARBOSA	1091482	VARGINHA
1091363	MATOZINHOS	1091558	VARGINHA - GAECO
1091366	MESQUITA	1091485	VESPASIANO
1091365	MERCÊS	1091488	VISCONDE DO RIO BRANCO
1091368	MIRADOURO	1091545	VISCONDE DO RIO BRANCO - GAECO

**BH**

Rua Tomás Gonzaga, nº 686 (9ª PJ Justiça Militar).

Rua Ouro Preto, nº 703.

Rua Timbiras, nº 2928.

Rua Timbiras, nº 2941 (Coord. Estadual de Defesa do Patrimônio Cultural e Turístico).

Av. Augusto de Lima, nº 1740 (1ª, 2ª, 3ª e 4ª PJ's Defesa da Saúde).

**PERÍODO: DE 18 A 25 DE CADA MÊS**

1091201	ABAETÉ	1091343	JOÃO PINHEIRO
1091204	ÁGUAS FORMOSAS	1091345	LAGOA DA PRATA
1091205	AIMORÉS	1091347	LAJINHA
1091206	AIURUOCA	1091348	LAMBARI
1091209	ALMENARA	1091349	LAVRAS - SECRETARIA
1091214	ANDRELÂNDIA	1091514	LAVRAS - BACIA
1091215	ARAÇUAÍ	1091515	LAVRAS - JUIZADO ESPECIAL
1091218	ARCOS	1091352	LUZ

1091220	ARINOS	1091355	MANGA
1091221	BAEPENDI	1091356	MANHUAÇU
1091222	BAMBUÍ	1091357	MANHUIRIM
1091228	BOA ESPERANÇA	1091358	MANTENA
1091230	BOM DESPACHO	1091497	MARTINHO CAMPOS
1091231	BOM SUCESSO	1091364	MEDINA
1091233	BONFINÓPOLIS DE MINAS	1091367	MINAS NOVAS
1091236	BRASÍLIA DE MINAS	1091377	MONTALVÂNIA
1091240	BUENÓPOLIS	1091371	MONTE AZUL
1091241	BURITIS	1091375	MORADA NOVA DE MINAS
1091253	CAMPINA VERDE	1091380	MUTUM
1091247	CAMPO BELO	1091384	NEPOMUCENO
1091255	CANDEIAS	1091505	NOVA SERRANA
1091256	CAPELINHA	1091395	PARACATU
1091260	CARATINGA	1091492	PARACATU - BACIA (PATOS DE MINAS)
1091265	CARMO DE MINAS	1091400	PASSA QUATRO
1091269	CAXAMBU	1091405	PEÇANHA
1091272	CONCEIÇÃO DAS ALAGOAS	1091408	PEDRA AZUL
1091271	CONCEIÇÃO DO MATO DENTRO	1091410	PERDÕES
1091280	CONCEIÇÃO DO RIO VERDE	1091413	PIRAPORA
1091275	CONSELHEIRO PENA	1091414	PITANGUI
1091279	CORINTO	1091415	PIUMHI
1091496	CRUZÍLIA	1091418	POMPÉU
1091284	CURVELO	1091420	PORTEIRINHA
1091285	DIAMANTINA	1091423	PRATA
1091503	DIAMANTINA - BACIA	1091428	RESPLENDOR
1091288	DORES DO INDAIÁ	1091437	RIO PARDO DE MINAS
1091295	ESPINOSA	1091436	RIO VERMELHO
1091300	FORMIGA	1091440	SABINÓPOLIS
1091302	FRUTAL	1091449	SALINAS
1091303	GALILÉIA	1091450	SANTA MARIA DO SUAÇUÍ
1091306	GUANHÃES	1091438	SANTO ANTÔNIO DO MONTE
1091307	GUAPÉ	1091455	SÃO FRANCISCO
1091314	IGUATAMA	1091448	SÃO JOÃO DA PONTE
1091316	IPANEMA	1091445	SÃO JOÃO EVANGELISTA
1091322	ITAMARANDIBA	1091447	SÃO JOÃO DO PARAÍSO
1091325	ITAMONTE	1091457	SÃO LOURENÇO
1091326	ITANHANDU	1091458	SÃO ROMÃO
1091328	ITAPAGIPE	1091461	SÃO ROQUE DE MINAS
1091332	ITUMIRIM	1091464	SERRO
1091333	ITURAMA	1091467	TAIOBEIRAS
1091335	JACINTO	1091475	TRÊS MARIAS
1091561	JAÍBA	1091494	TURMALINA
1091338	JANAÚBA	1091481	UNAÍ
1091339	JANUÁRIA	1091483	VÁRZEA DA PALMA
1091341	JEQUITINHONHA	1091487	VIRGINÓPOLIS
<b>BH</b>			
Av. Juscelino Kubitschek, nº 3200 – Via Expressa (8ª PJ – JEC).			

Av. Olegário Maciel, nº 555 (PJ Infância e Juventude / Cível).
Avenida Afonso Pena nº 2.300 (PJ Infância e Juventude / Infracional).

Além do cronograma acima, deverão ser realizadas 2 entregas semanais para a sede da CONTRATANTE, R. Dias Adorno, 367, Santo Agostinho, Belo Horizonte em dias a serem informados pela CONTRATANTE.

### APENSO III DO TERMO DE REFERÊNCIA

#### APENSO III – PLANO DE OPERAÇÕES

Entrega	Data
a) Inclusão de dados em sistema (WMS/TMS/Armazém Virtual) e acesso para usuários	
b) Cronograma de entrega de pedidos com base no Anexo II	
c) cronograma de Transição	
Fase 1 – Transferência de bens	
Fase 2 - Início de operação de transporte	
d) cronograma de treinamento em operação de sistemas	

### APENSO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA

#### APENSO IV – PROVA DE CONCEITO

Prova de Conceito - PoC				
Avaliação	Atende	Não Atende	Observações	Responsáveis
Requisitos de Acessibilidade				
Acesso ao Sistema web compatível com Google Chrome				QLOG/DIMAT
Acesso ao Sistema web compatível com Mozilla Firefox				QLOG/DIMAT
Acesso à solução tecnológica por meio de aplicação web compatível com MS Edge				QLOG/DIMAT
Requisitos de Disponibilidade				
Disponibilidade do Sistema web mínima de 96% (noventa e seis por cento) do período de tempo utilizado para aplicação da PoC, com possibilidade de mais uma execução, em caso de erro.				QLOG/DIMAT
Desempenho medido por tempo de resposta (RESPONSE TIME TESTING) correspondente a um tempo de resposta médio inferior a 2 (dois) segundos por página para a execução simultânea de 10 (dez) confirmações de pedidos, contendo, no mínimo, 10 (dez) itens de material, cada, e a execução simultânea, na sequência, das 10 (dez) aprovações dos mesmos pedidos.				QLOG/DIMAT

Requisitos de Segurança				
Site de hospedagem com certificado SECURE SOCKETS LAYER				QLOG/DIMAT
Sistema web CROSS-SITE REQUEST FORGERY				QLOG/DIMAT
Sistema web resistente a CROSS-SITE SCRIPTING				QLOG/DIMAT
Sistema web resistente a SQL INJECTION e CODE INJECTION				QLOG/DIMAT
Sistema web resistente a Brute force				QLOG/DIMAT
Acesso às funcionalidades do Sistema web de acordo com perfis de usuários (Broken Authentication and Session Management) e protegido de Insecure Direct Object References				QLOG/DIMAT
Acesso ao log de dados do Sistema web				QLOG/DIMAT
Requisitos de Funcionalidade				
Acesso ao Sistema web com utilização de login e senha				QLOG/DIMAT
Cadastramento de órgãos no Sistema web				QLOG/DIMAT
Cadastramento de Unidades Administrativas no Sistema web				QLOG/DIMAT
Cadastramento dos diversos perfis de usuários no Sistema web				QLOG/DIMAT
Cadastramento de limites de despesas na solução tecnológica por órgão e por Unidade Administrativa.				QLOG/DIMAT
Inclusão de pedido por Solicitante, no Sistema web				QLOG/DIMAT
Acompanhamento do pedido pelo Solicitante por meio do Sistema web, em tempo real.				QLOG/DIMAT
Cancelamento de pedido de material, pelo Solicitante e/ou pelo aprovador do Pedido de Fornecimento				QLOG/DIMAT
Ateste do recebimento parcial ou total do pedido, pelo Solicitante				QLOG/DIMAT
Monitoramento pelos Aprovadores, em tempo real				QLOG/DIMAT
Consultas a relatórios com informações sobre cadastros e Pedidos de Fornecimento em tempo real, pelos Solicitantes e Aprovadores, conforme suas permissões e filtros selecionados. Validação de extração de dados para planilhas.				QLOG/DIMAT
Consultas a relatórios de faturamento dos Pedidos de Fornecimento realizados, conforme permissões atribuídas pela Contratante aos usuários cadastrados e filtros selecionados. Validação de extração de dados para planilhas.				QLOG/DIMAT

## APENSO V DO TERMO DE REFERÊNCIA

### APENSO V - FORMULÁRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS

FORMULÁRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS - DIMAT					
UNIDADE ADMINISTRATIVA:					
ENDEREÇO:					
RESPONSÁVEL/SOLICITANTE:					
ESCLARECIMENTOS QUANTO À SOLICITAÇÃO ABAIXO, CONTATAR: (31)3331-6328 OU (31)3331-6329.					
Nº DA SOLICITAÇÃO:					
DESCRIÇÃO DO BEM:	PATRIMÔNIO DO BEM:	O BEM ESTÁ AVARIADO (ARRANHADO, QUEBRADO, AMASSADO)? (DESCREVA ABAIXO).		POSSUI ACESSÓRIOS? (DESCREVA ABAIXO).	
		SIM	NÃO	SIM	NÃO
OBSERVAÇÕES DO CARREGADOR:					
OBSERVAÇÕES DO SOLICITANTE:					
BELO HORIZONTE, _____ DE _____ DE 2023.					
RESPONSÁVEL PELA ENTREGA:					
RESPONSÁVEL PELA DEVOLUÇÃO OU RECEBIMENTO:					

## APENSO VI DO TERMO DE REFERÊNCIA

### APENSO VI - COMPOSIÇÃO CUSTOS

#### 1- Formação do preço de referência

	Coluna A	Coluna B	
	QUANTIDADE ESTIMADA/MÊS (M³)	PREÇO UNITÁRIO/MENSAL	PREÇO TOTAL/24 MESES
METRO CÚBICO ENTREGA CRONOGRAMA/REMANEJAMENTO	350		R\$ -
METRO CÚBICO ENTREGA EXTRA/URGENTE	150		R\$ -
	QUANTIDADE/MÊS (M²)	PREÇO UNITÁRIO/MENSAL	PREÇO TOTAL/24 MESES
METRO QUADRADO (LOCAÇÃO DO ESPAÇO)	3.800		R\$ -

		<b>TOTAL</b>	<b>R\$ -</b>
--	--	--------------	--------------

	<b>MENSAL</b>	<b>ANUAL</b>
MOVIMENTAÇÃO DE BENS M3	500	6000
CAPITAL E RMBH 53%	265	3180
INTERIOR 46%	230	1685
BRASÍLIA 1%	5	893

## 2- Nota Fiscal Quadro Resumo

	<b>QUANTIDADE MOVIMENTADA NO MÊS 1 (M³)</b>	<b>PREÇO UNITÁRIO/MENSAL</b>	<b>PREÇO TOTAL/24 MESES</b>
METRO CÚBICO ENTREGA CRONOGRAMA/REMANEJAMENTO			R\$ -
METRO CÚBICO ENTREGA EXTRA/URGENTE			R\$ -
	<b>LOCAÇÃO DO ESPAÇO(M2)</b>	<b>PREÇO UNITÁRIO/MENSAL</b>	<b>PREÇO TOTAL/24 MESES</b>
METRO QUADRADO (LOCAÇÃO DO ESPAÇO)	3.800		R\$ -
		<b>TOTAL</b>	<b>R\$ -</b>

## 3- Detalhamento do serviço

<b>ENTREGAS</b>	
-----------------	--



## APENSO IX DO TERMO DE REFERÊNCIA

### APENSO IX CHECK LIST DE VISTORIA

Em se tratando de prestação de serviços de logística integrada, necessária se fará a vistoria presencial nas instalações físicas destinadas ao armazenamento de bens do Contratante, conforme Checklist a seguir:

<b>CHECK LIST DE VISTORIA</b>				
Avaliação	Atende	Não Atende	Observações	Responsáveis
<b>ARMAZENAGEM DOS BENS</b>				
<b>Verificar, quanto aos itens 4.3.1, no mínimo, o seguinte:</b>				
A adequação das áreas de recepção, triagem, armazenamento, expedição etc., para o armazenamento dos bens, em posições paletes, contendo mobiliários e equipamentos necessários (empilhadeira, paleteira hidráulica, balanças, carrinhos, escadas, paletes padrão PBR, leitores óticos etc.), inclusive sistemas de tecnologia de informação de gerenciamento.				QLOG/DIMAT
Se a localização do imóvel se encontra em um raio de até 35 (trinta e cinco) quilômetros da Sede da PGJ.				QLOG/DIMAT
A colocação e operacionalização dos paletes da área, incluindo os equipamentos e a mão de obra necessária.				QLOG/DIMAT
Verificar se a Contratada possui, no mínimo, 01 (uma) doca de carga e descarga, protegida de chuvas e com rampa para uso do Contratante.				QLOG/DIMAT
A existência de estacionamento (no mínimo uma vaga) para veículo oficial do Contratante (servidores e visitantes).				QLOG/DIMAT
Se a Contratada está mantendo a conservação predial, com a realização de reparos necessários à boa prestação do serviço.				QLOG/DIMAT
Se a Contratada está mantendo a limpeza e higiene dos ambientes de armazenamento e administrativo.				QLOG/DIMAT
<b>SISTEMAS DE SEGURANÇA</b>				
Se a área que circunda o prédio se encontra cercada/murada e protegida com cerca elétrica.				QLOG/DIMAT
A execução de instalação de monitoramento contando sistema de filmagem por circuito fechado de TV (CFCT), com gravação backup externo de, no mínimo, 30 (trinta) dias consecutivos, com sensor de presença e que garanta acesso remoto das imagens por meio da web.				QLOG/DIMAT



A existência, nas instalações, de sistema de alarmes com sensores de presença e que alcance os acessos de toda a área de armazenamento dos bens.				QLOG/DIMAT
Se o controle de acesso às instalações se encontra restrito aos colaboradores ou pessoas autorizadas pela Contratada e/ou pelo Contratante.				QLOG/DIMAT
A conformidade do sistema e equipamentos de combate a incêndio com a legislação vigente.				QLOG/DIMAT
Se o sistema de proteção à descarga atmosférica se encontra em conformidade com a legislação vigente.				QLOG/DIMAT
A existência de sistema de ventilação natural e/ou artificial para circulação de ar nas instalações da Contratada.				QLOG/DIMAT
Se as instalações elétricas e hidráulicas estão em bom estado e em perfeito funcionamento, de acordo com normas de segurança vigentes.				QLOG/DIMAT
A existência de sistema redundante de energia elétrica (gerador de energia ou nobreak) para computadores, servidores, impressoras e demais equipamentos de tecnologia da informação.				QLOG/DIMAT
A existência de sistema de controle contra pragas, certificado por empresa técnica especializada (Resolução ANVISA RDC nº 52/2009).				QLOG/DIMAT
<b>AMBIENTES E INSTALAÇÕES FÍSICAS - CONDIÇÕES MÍNIMAS</b>				
Se o local de armazenagem é exclusivo do Contratante, isolado, delimitado e identificado dos demais ambientes e se se encontra limpo.				QLOG/DIMAT
Se o ambiente administrativo se encontra limpo, higienizado e se possui sistema de iluminação natural e/ou artificial, além de, no mínimo, 01 (uma) instalação sanitária nas dependências do imóvel.				QLOG/DIMAT
Se as instalações da Contratada possuem escritório com ar-condicionado e infraestrutura para, no mínimo, 01 (um) servidor/colaborador do Contratante.				QLOG/DIMAT
Se há rede estruturada nas instalações da Contratada no imóvel, compreendendo as instalações elétricas, telefônicas e de dados, assim como todos os equipamentos e acessórios para o seu bom funcionamento, em conformidade com as Normas da ABNT NBR 14.136/2002.				QLOG/DIMAT

A existência de sinais de mofo ou infiltrações nas paredes, piso, telhado dos ambientes administrativo e de armazenamento.				QLOG/DIMAT
Se há a incidência direta de luz solar e/ou fonte de calor direcionado sobre os bens e ou pessoas.				QLOG/DIMAT

Assim ajustadas, as partes assinam o presente Contrato, para um só efeito de direito, por meio de senha/assinatura eletrônica, na presença de duas testemunhas.

**Contratante:**

**Márcio Gomes de Souza**  
**Procurador-Geral de Justiça Adjunto Administrativo**

**Contratada:**

**Luiz Eduardo de Souza Pimenta**  
**Expresso Minas Frios Ltda.**

**Testemunhas:**

- 1)
- 2)



Documento assinado eletronicamente por **Luiz Eduardo de Souza Pimenta, Usuário Externo**, em 30/04/2024, às 10:38, conforme art. 22, da Resolução PGJ n. 27, de 17 de dezembro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **MARCIO GOMES DE SOUZA, PROCURADOR-GERAL DE JUSTICA ADJUNTO ADMINISTRATIVO**, em 30/04/2024, às 13:09, conforme art. 22, da Resolução PGJ n. 27, de 17 de dezembro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **PATRICIA FERREIRA FIALHO, OFICIAL DO MINIST. PUBLICO - QP**, em 30/04/2024, às 14:07, conforme art. 22, da Resolução PGJ n. 27, de 17 de dezembro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **MARIA AMELIA TORRES COSTA FERRAZ, OFICIAL DO MINIST. PUBLICO - QP**, em 30/04/2024, às 14:15, conforme art. 22, da Resolução PGJ n. 27, de 17 de dezembro de 2018.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.mpmg.mp.br/sei/processos/verifica>, informando o código verificador **7248793** e o código CRC **DA245833**.

---

AVENIDA ÁLVARES CABRAL, 1740 6º ANDAR - Bairro SANTO AGOSTINHO - Belo Horizonte/ MG  
CEP 30170008 - [www.mpmg.mp.br](http://www.mpmg.mp.br)