



TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo n. 23115.028031/2020-14)

1 DO OBJETO

1.1 O presente Termo de Referência tem por objeto quantificar, especificar e definir as condições para contratação, mediante **sistema de registro de preços**, de empresa especializada em prestação de serviços de Gerenciamento de Meios Logísticos – Almoarifado Virtual, quais sejam serviços continuados de *outsourcing* para operação de almoarifado virtual *in company*, sob demanda, em unidades da Universidade Federal do Maranhão, para suprimento de materiais de consumo administrativo, por meio de Sistema web, compreendendo todas as providências necessárias para a sua execução, conforme condições e quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento.

1.2 O item abaixo descrito refere-se ao serviço que eventualmente será contratado, devendo as propostas de preços ser condizentes com o exigido neste documento, considerando-se, ainda, que os serviços deverão guardar perfeita compatibilização com as especificações, quantidades e condições descritas neste Termo de Referência.

1.3 O julgamento das propostas será pelo critério do **maior percentual de desconto** sobre o valor de referência do item.

1.3.1 Para o dimensionamento do seu desconto, a licitante deverá considerar que todos os custos dos serviços de *outsourcing*, o lucro, o frete e as demais despesas estão incluídos no preço final dos Materiais de Consumo Administrativo (insumos) a serem fornecidos.



ITEM: 01

CATMAT: 27685		Tipo: Serviço	
Descrição: Serviço de almoxarifado virtual de material de consumo administrativo – gerenciamento de meios logísticos			
Descrição Detalhada: Serviços continuados de outsourcing para operação de almoxarifado virtual in company, sob demanda, integrados ao sistema web disponibilizado e implementado pela CONTRATADA, envolvendo fornecimento de material de consumo administrativo (incluindo os suprimentos de informática, materiais higiene e de limpeza, materiais de copa e cozinha, materiais eletroeletrônicos e materiais de segurança e outros pertencentes ao elemento de despesa 339030, desde que não haja impedimento ou inviabilidade técnica e operacional para sua aquisição através deste instrumento), com entrega porta-a-porta nos endereços do órgão usuário dos serviços.			
Quantidade:	5624	Unidade de fornecimento:	Ticket
Local de Entrega:	Vide Tabela (abaixo)		
Valor Estimado		Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
		R\$ 200,00	R\$ 1.124.800,00
UASG	UF	Local de entrega	Quantidade de
	MA	Cidade Universitária Dom Delgado (Campus Bacanga)	2324
	MA	Coordenação do Curso de Medicina (ILA)	200



154041	MA	Fórum Universitário	100
	MA	Fábrica Santa Amélia	200
	MA	Palacete Gentil Braga	50
	MA	Palácio Cristo Rei	50
	MA	Núcleo de Cultura Linguística - NCL	100
	MA	Campus Bacabal	300
	MA	Campus Balsas	300
	MA	Campus Chapadinha	350
	MA	Campus Codó	300
	MA	Campus Grajaú	300
	MA	Campus Imperatriz	400
	MA	Campus Pinheiro	350
MA	Campus São Bernardo	300	
TOTAL			5.624

2 ANEXOS

- 21 Integram o presente Termo de Referência os seguintes anexos:
- 2.1.1 Anexo I – Detalhamento das características técnicas da solução;
 - 2.1.2 Anexo II – Informações relevantes para a formulação da proposta;
 - 2.1.3 Anexo III – Das definições;
 - 2.1.4 Anexo IV – Prova de Conceito (PoC);
 - 2.1.5 Anexo V – Lista de Fornecimento.



3 DO FUNDAMENTO LEGAL

3.1 A presente licitação tem fundamento nos seguintes diplomas legais: Lei nº 10.520/2002; Decreto nº 10.024/2019; Decreto nº 7.892/2013; Lei nº 8.666/93; Lei nº 8.078/90; IN SEGES/MPDG nº 05/2017; LC nº 123/2006; Decreto nº 8.538/2015; Decreto nº 9.507/2018; da Lei nº 12.305/2010; Decreto nº 7.746/2012; IN SLTI/MPOG nº 01/2010.

4 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

4.1 A descrição da solução como um todo, conforme descrito nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de Gerenciamento de Meios Logísticos – Almojarifado Virtual para todos os Campi e Unidades descentralizadas da UFMA.

4.2 Haverá a celebração de um único termo de contrato para atendimento das demandas da UFMA como um todo.

5 DAS JUSTIFICATIVAS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Atualmente, no âmbito do UFMA, a maioria dos processos de aquisição e gestão dos itens da referida família 339030 ocorre de forma avulsa para cada unidade demandante, para itens que o almojarifado central não tem capacidade de estocar, e centralizada pelo Almojarifado Central, para itens estocáveis, cabendo a cada unidade, no caso das compras avulsas, sua definição e execução, bem como o estabelecimento das respectivas diretrizes e mecanismos de controle e gestão. Conseqüentemente, são empregados pelas unidades administrativas diferentes sistemas e ferramentas na gestão do consumo e controle dos estoques.

5.2 O presente processo visa suprir as necessidades de material de consumo da UFMA, sejam nas suas áreas-meio ou finalísticas, com produtos de qualidade, evitando falta e/ou excessos de produtos nas unidades, contribuindo para a continuidade do perfeito funcionamento da instituição e buscando uma padronização e redução dos custos logísticos.



53 Para se justificar os quantitativos solicitados, foi feita uma análise do valor consumido nos 3 anos anteriores (2017-2019) e projetados os consumos para os anos seguintes, considerando-se o INPC divulgado pelo BACEN. Com base nesse valor, na qual estima-se a quantidade de pedidos com base no pedido mínimo, chegou-se ao quantitativo estimado de pedidos para os anos seguintes.

54 Este processo de contratação tem por objetivo tornar mais eficiente a forma de aquisição de materiais de consumo, o que impactará diretamente outros setores da instituição, pois visa a redução de processos de aquisição e de pagamentos. O não atendimento acarretará em processos mais morosos e dispendiosos.

55 No momento da aquisição, haverá prioridade de aquisição de materiais sustentáveis.

6 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1 Os requisitos da contratação também encontram-se descritos nos Estudos Preliminares.

6.2 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, e o fornecimento, sob demanda, de materiais de consumo administrativo com entrega porta-a- porta.

6.3 A solução será analisada mediante Prova de Conceito (PoC) o qual será realizada durante a fase do procedimento licitatório e cujos critérios estão previstos no Anexo V deste termo.

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

6.4.1 Padronização e otimização dos processos de aquisição e logística de processamento por meio do uso de almoxarifado virtual;

6.4.2 Separação, embalagem, transporte e entrega no(s) local(is)



designado(s) dos materiais de consumo solicitados;

6.4.3 Controles precisos e *on-line* de cada transação efetuada em sistema web;

6.4.4 Consulta *on-line* à base de dados e geração/emissão de relatórios gerenciais em sistema web, durante toda a execução contratual.

6.5 A customização atinge a estética do sítio, devendo permitir o uso de logos governamentais em destaque, bem como a divulgação de mensagens, banners e afins.

6.6 A CONTRATADA deverá disponibilizar e implementar sistema próprio ou de terceiros, customizável, que permita o gerenciamento e monitoração de todo o processo de suprimento, no mínimo de 7 h às 20 h (horário de Brasília) em dias úteis, em regime contínuo, com interface web.

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

6.8 Os pedidos de fornecimento serão realizados pelos Solicitantes indicados pela CONTRATANTE e cadastrados no sistema web da CONTRATADA, por meio do uso de *login* e senha.

6.9 As avaliações das operações efetuadas na solução tecnológica da CONTRATADA e o gerenciamento do contrato serão conduzidos por um ou mais servidores da CONTRATANTE, com as atribuições de Administrador.

6.10 O sistema web deverá permitir, ainda:

6.10.1 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;

6.102 Interface acessível via internet, de forma que não seja necessária a instalação de qualquer software adicional nos computadores dos órgãos usuários;

6.103 Gestão de demandas de materiais de consumo administrativo por órgão e por unidade administrativa;

6.104 Rotina automatizada de controle dos limites físico e financeiro definidos para as unidades administrativas pela CONTRATANTE;

6.105 Controle de pedidos, envios, recebimentos, atestes 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;

6.106 Geração imediata de relatórios gerenciais de qualquer periodicidade, conforme as permissões dos perfis dos usuários;

6.10.6.1 Para os relatórios previstos neste Termo de Referência, para os diversos perfis de usuários, o sistema web deverá disponibilizar filtros que possam ser configurados pelos próprios usuários, de acordo com os parâmetros de pesquisa e intervalos de datas desejados, bem como funcionalidades de exportação para uma planilha tipo MS Excel ou formato CSV;

6.107 Alteração de nível de acesso, inclusão e exclusão de usuários pela CONTRATADA e pela CONTRATANTE;

6.108 Inclusão, alteração e exclusão de órgãos e unidades administrativas;

6.109 Envio automático de notificação aos envolvidos a cada evento relevante, tais como: confirmação e aprovação de pedido de fornecimento, atendimento parcial e emissão de Nota Fiscal.



7 DAS INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

7.1 De acordo com, § 2, Art. 7 do Decreto nº 7.892/2013: “*Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil*”, portanto as informações orçamentárias serão informadas no momento da formalização da contratação.

8 DO VALOR DE REFERÊNCIA GLOBAL ESTIMADO

8.1 O custo total estimado é de **R\$ 1.124.800,00** (um milhão, cento e vinte e quatro mil e oitocentos reais).

8.1.1 O valor máximo de referência para o *ticket* é de **R\$ 200,00** (duzentos reais), para o período de 12 (doze) meses.

8.1.1.1 Cada *ticket* corresponderá a uma unidade de serviço.

8.1.2 Será licitada a quantidade de **5.624** (cinco mil, seiscentos e vinte e quatro) *tickets*.

9 DO LOCAL E DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

9.1 Os serviços deverão ser prestados nos seguintes endereços, de acordo com o correspondente item:

9.1.1 Cidade Universitária Dom Delgado (Campus Bacanga), situado na Avenida dos Portugueses, 1966, Vila Bacanga, CEP: 65080-805, São Luis-MA.

9.1.2 Prédio da Coordenação do Curso de Medicina (ILA), situado na rua dos Remédios, 288, Centro, São Luis-MA.

9.1.3 Prédio do Palácio Cristo Rei, situado na rua dos Remédios, 351, Centro, São Luis-MA.

9.1.4 Fábrica Santa Amélia - Rua Cândido Ribeiro, nº 250, Centro – São Luís – MA CEP 65015-090.



- 9.15 Prédio do Fórum Universitário (Mestrado em Direito), situado na Rua do Sol, 117, Centro, São Luís – MA, CEP 65020-590.
- 9.16 Palacete Gentil Braga - Rua Grande, 782, Centro, São Luís – MA CEP 65.020-250.
- 9.17 Núcleo de Cultura Linguística - NCL - Praça Gonçalves Dias, Nº 66, Centro, São Luís - MA, CEP: 65020-240.
- 9.18 Campus Bacabal: Avenida João Alberto, nº 700, Areal. Bacabal - MA. CEP: 65700-000
- 9.19 Campus Balsas: Avenida MA 140, KM 04, Estrada do Gerais de Balsas, Balsas-MA 65800-000.
- 9.1.10 Campus Chapadinha: Rodovia BR222, Km 04, s/n, Boa Vista. Chapadinha - MA. CEP: 65500-000.
- 9.1.11 Campus Codó: Av. Dr. José Anselmo, 2008, São Benedito, Codó - MA CEP: 65400-000.
- 9.1.12 Campus Grajaú: Av. Aurila Maria Santos Barros de Sousa, 2010, Bairro: Loteamento Frei Alberto Beretta, Grajaú - MA CEP: 65940-000
- 9.1.13 Campus Imperatriz: Unidade Centro – Rua Urbano Santos, S/N, Centro, Imperatriz- MA. CEP:65900-410
- 9.1.14 Campus Imperatriz: Unidade Avançada Bom Jesus – Av. da Universidade, S/N, Dom Afonso Felipe Gregory, Imperatriz- MA. CEP: 65915-240
- 9.1.15 Campus Pinheiro - Engenharia de Pesca: Estrada Pinheiro Pacas, km10, s/n Bairro: Enseada, Pinheiro - MA CEP: 65200-000
- 9.1.16 Campus São Bernardo: Rua Projetada, s/n, Bairro Planalto, São Bernardo - MA CEP: 65550-000



10 DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1 Os serviços a serem contratados são classificados como comuns e de natureza continuada, conforme art. 1º da Lei nº 10.520/2002.

10.2 São considerados comuns, pois é possível sua definição e de seus padrões de desempenho e qualidade objetivamente no ato convocatório, por meio de especificações usuais do mercado em que se inserem.

10.3 Classificam-se como serviços continuados, porque visam atender uma necessidade pública permanente e contínua, além de um exercício financeiro, para assegurar o funcionamento das atividades finalísticas dos órgãos.

10.4 A contratação será efetuada com adoção do Sistema de Registro de Preços – SRP, regulado pelo Decreto nº 7.892/2013, visto que o seu objeto se enquadra na hipótese estabelecida no inciso I do art. 3º do citado diploma legal.

11 DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1 Quando da assinatura do Contrato, a Contratante e a Contratada nomearão os responsáveis pela interação, gerenciamento e acompanhamento da implantação do Sistema web, bem como suas respectivas atribuições.

11.2 A Contratada deverá comprovar e demonstrar o sistema proposto para a Contratante, em ambiente de produção, com todas as funcionalidades exigidas no Edital de Licitação, num prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de assinatura do Contrato.

11.3 A inspeção da Contratante para recebimento do Sistema web será feita com base nas exigências estabelecidas no Edital de licitação, nas Especificações Técnicas e na proposta da Contratada.

11.4 Após a demonstração de todas as funcionalidades Sistema web proposto e o aceite da Contratante, a Contratada deverá iniciar o processo de implantação do Sistema web.

11.5 O Sistema web será considerado implantado nas instalações da Contratante



depois de:

- 11.5.1 Término de todo o cadastramento de informações;
- 11.5.2 Distribuição de logins e senhas individuais;
- 11.5.3 Atendimento a todas as Especificações Técnicas;
- 11.5.4 Implementações efetivamente instaladas, testadas e aprovadas pela Contratante;
- 11.5.5 Os eventos discriminados nas alíneas a) e b), acima, poderão ser realizados em períodos diferentes entre os órgãos usuários da UFMA, a critério da Contratante, que definirá o cronograma de implantação e comunicará à Contratada, oportunamente.

11.6 A Contratada terá o prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de autorização formal da Contratante para elaborar, desenvolver e implementar rotinas operacionais de transferência de arquivos, juntamente com as equipes de TI da Contratante.

11.7 Cadastramento de dados:

11.7.1 A Contratada deverá fazer o cadastramento de todos os dados necessários à perfeita operação das atividades sem ônus para a Contratante.

11.7.2 O cadastramento das informações e implantação do Sistema web deverá abranger as informações da Contratante e de seus usuários, tais como:

11.7.2.1 Código (número de identificação) e nomenclatura do órgão Contratante;

11.7.2.2 Código (número de identificação) e nomenclatura das Unidades administrativas do órgão Contratante;

11.7.2.3 Locais de entregas de cada Unidade Administrativa contendo, no mínimo, logradouro, número, complemento, bairro, cidade, CEP e telefone;

11.7.2.4 Usuários da Contratante, vinculando-os à respectiva Unidade Administrativa, nas seguintes funções/perfis:



11.7.2.4.1 Solicitantes;

11.7.2.4.2 Aprovadores;

11.7.2.4.3 Administradores.

11.7.2.4.4 Distribuição de Senhas individuais, conforme este Termo de Referência;

11.7.2.4.5 Vinculação dos Solicitantes aos seus respectivos Aprovadores;

11.7.2.4.6 Demais informações, que se fizerem necessárias.

11.8 Para o cadastramento das informações pela Contratada, a Contratante fornecerá os arquivos de dados, após a data de assinatura do contrato.

11.9 A Contratada terá um prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis, a contar do recebimento dos dados, para realizar o cadastramento das informações dos órgãos, unidades administrativas e usuários, no Sistema web, incluindo ajustes eventualmente necessários e envio de logins e senhas temporárias por mensagem de e-mail para todos os usuários cadastrados, conforme arquivo(s) de informações fornecidas pela contratante, inclusive o perfil indicado para cada usuário.

11.10 Durante o prazo de execução contratual a Contratada poderá solicitar novos cadastramentos de usuários, órgãos e/ou Unidades administrativas, sempre que necessário.

11.11 Transferências de arquivos:

11.11.1 No final de cada período acordado, a Contratada deverá enviar para a Contratante um ou mais arquivos de faturamento e do controle das movimentações, cujo leiaute será acordado quando da assinatura do Contrato.

11.11.2 A Contratada deverá elaborar rotinas de transferência dos arquivos de Notas Fiscais e das movimentações, de forma que a Contratante possa fazer a carga.

11.11.3 A transferência de arquivos deverá ocorrer por meio da utilização de SFTP.



11.114 Todos os custos de desenvolvimento e de implantação destas rotinas, procedimentos e treinamentos correrão por conta da Contratada.

11.12 Treinamento:

11.12.1 **A Contratada terá o prazo máximo de 10 (dez) dias corridos para treinar os Aprovadores e Administradores, em turmas separadas, na(s) sede(s) da(s) Contratante(s), a contar da conclusão da atividade prevista neste Termo de Referência ou a partir de comunicação de cronograma de implantação informado pela Contratante, na hipótese de a Contratante optar pelo adiamento do referido prazo.**

11.12.2 A Capacitação e Treinamento realizados pela Contratada observarão os seguintes requisitos mínimos, no prazo do item acima:

11.12.2.1 Treinamento presencial realizado nas instalações da Contratante de uma turma de Administradores e outra para Aprovadores, por profissionais com domínio de toda a solução;

11.12.2.2 Repassar aos Aprovadores e Administradores o conhecimento de toda a cadeia de fornecimento dos serviços e funcionalidades do Sistema web, incluídos os procedimentos e funcionalidades dirigidos ao Perfil Solicitante;

11.12.2.3 Elaborar, desenvolver e implementar métodos audiovisuais de treinamento, para todas as classes/ perfis de usuários;

11.12.2.4 Disponibilizar, para os processos operativos dos Solicitantes, Aprovadores e Administradores, abrangendo todas as funcionalidades do Sistema web, no mínimo, os seguintes recursos de ensino a distância: manuais eletrônicos e filmes/vídeos ou tutoriais explicativos da operação do sistema.

11.12.2.5 A Contratada deverá atualizar toda a documentação de treinamento quando este se tornar obsoleto, quando da implementação de novas funcionalidades o Sistema web, em função da atualização tecnológica ou quando necessitar de revisões para melhor entendimento pelos usuários.



11.13 DO PEDIDO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL, DO PRAZO DE ENTREGA E DO VALOR MÍNIMO DO “CARRINHO DE COMPRAS”

11.13.1 Após o cadastramento dos usuários, a contratada passará a receber os pedidos, via web, registrando-os sob a forma de itens de consumo imediato (*just-in-time*).

11.13.2 Os pedidos serão elaborados pelas unidades administrativas CONTRATANTES, por meio do Sistema Web, acessado na URL da CONTRATADA.

11.13.3 No momento da conclusão do pedido de fornecimento, feito na URL da CONTRATADA, o sistema deverá enviar automaticamente uma mensagem (e-mail) para o respectivo Aprovador da Unidade Administrativa (CONTRATANTE), informando-o que existe um pedido de fornecimento em aberto, aguardando sua aprovação, contendo um *link* anexado, que direcionará o Aprovador à funcionalidade do sistema para aprovação ou reprovação do pedido.

11.13.4 Os materiais componentes do pedido de fornecimento deverão ser entregues no prazo de **até 30 (trinta) dias**, contados da aprovação do correspondente.

11.13.4.1 Em havendo a necessidade de fracionamento do pedido, com entregas distintas, o prazo constante nesta cláusula deverá ser observado quanto à totalidade do pedido; isto é: a última entrega deverá ocorrer dentro do prazo, observada a subcláusula abaixo.

11.13.4.2 Em havendo a necessidade, comprovada documentalmente, o prazo constante nesta cláusula **poderá ser prorrogado, até o dobro.**

11.13.5 Os pedidos de fornecimento de Material de Consumo Administrativo deverão observar o percentual de desconto ofertado pela contratada.

11.13.6 O **valor mínimo**, para cada pedido, será o equivalente a um *ticket*, cujo valor será apurado após a etapa de lances, na licitação, materializado nos respectivos termos de contrato.

11.13.6.1 Quando o valor do pedido for superior ao valor de um



ticket, poderá haver o seu fracionamento.

11.137 O aprovador ou o administrador ou, em seus impedimentos, o gestor do respectivo contrato, deverá informar a unidade de medida para fornecimento junto com a formalização de pedido de disponibilidade do material no catálogo de itens.

11.138 Os pedidos de fornecimento utilizarão como medida a unidade ou a embalagem fechada, conforme o caso.

11.13.8.1 No que couber, devem ser observados e atendidos os requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança definidos em normas técnicas elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;

11.13.8.2 Serão prioritárias as utilizações de componentes do objeto, assim entendidos como serviços e insumos, reciclados e recicláveis, e com critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis, conforme prevê o artigo 7º, XI, da Lei nº 12.305/10 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, de modo a que, nas ações de logística de frete e de embalagem, por exemplo, deverá haver, sempre que possível, a carga da contratada, a vinculação às políticas de destinação e reaproveitamento de resíduos gerados.

11.139 Todos os insumos fornecidos deverão ser novos, devidamente embalados,, acompanhados de manual ou equivalente, quando for o caso.

11.13.9.1 Em nenhuma hipótese serão aceitos insumos seminovos ou remanufaturados.

11.13.9.1.1 Para tal finalidade, não se considera insumo seminovo ou remanufaturado o que houver sido submetido a processo de reciclagem, em perfeita conformidade com a legislação aplicável à espécie.

11.14 A relação de itens de material de consumo (insumos) considera os materiais considerados como os de maior probabilidade de fornecimento ao CONTRATANTE; portanto, o rol, constante no Anexo VI deste Termo de Referência, tem caráter meramente exemplificativo, podendo ser solicitadas a exclusão e a inclusão de itens para fornecimento, conforme a necessidade de consumo do CONTRATANTE.



11.15 Havendo necessidade de **exclusão, substituição ou inserção** de novos itens de Material de Consumo Administrativo no catálogo, o aprovador ou o administrador ou, em seus impedimentos, o gestor do respectivo contrato, deverá solicitá-la à contratada, concedendo prazo razoável e suficiente para que a contratada possa iniciar seu fornecimento, conforme o caso concreto, devendo apontar os benefícios da alteração, no caso de substituição.

11.15.1 Para tanto, deverá ser adotado o modelo de Ofício empregado em cada unidade contratante.

11.15.2 Para os fins desta cláusula, entende-se por prazo razoável e suficiente para exclusão, substituição ou inserção de insumos no catálogo o de **até 30 (trinta) dias**, prorrogável, por igual período por **até 02 (duas) vezes**, a pedido da CONTRATADA.

12 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

12.1 O adjudicatário, no prazo de **30 (trinta) dias** após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia, para garantir o cumprimento da execução contratual, no montante de **1% (um por cento)** de seu valor global, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666/1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

12.1.1 O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Administração contratante.

12.2 A garantia deverá ser renovada e atualizada a cada aditamento realizado, seja para prorrogação de prazo de vigência, seja para a concessão de reequilíbrio econômico-financeiro, seja para acréscimo ou supressão de valores, nos termos do artigo 56 da Lei nº 8.666/1993, no prazo máximo de **15 (quinze) dias**, a contar da assinatura do instrumento que deu causa à alteração do valor e prazo da garantia.

12.2.1 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,10% (um décimo por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

12.2.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Contratante a



promover a rescisão do contrato por descumprimento, ou cumprimento irregular, de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

123 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

124 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

124.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

124.2 prejuízos diretos causados à Administração, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

124.3 multas, moratórias e punitivas, aplicadas pela Administração à contratada.

125 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

126 A garantia, se em dinheiro, deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

127 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

128 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

129 A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

12.10 Será considerada extinta a garantia:



12.10.1 com a devolução da apólice, carta-fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

12.10.2 no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 05/2017.

12.11 O garantidor (seguradora ou instituição financeira) não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

12.12 A Unidade Gestora não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

12.12.1 caso fortuito ou força maior;

12.12.2 alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

12.12.3 descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração; ou

12.12.4 prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração.

12.13 Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas acima.

12.14 A garantia apresentada na modalidade seguro-garantia ou fiança bancária deverá ser acompanhada de documentos que atestem o poder de representação do signatário da apólice ou carta fiança. Se a garantia ofertada for a fiança bancária, deverá o banco fiador renunciar expressamente ao benefício de ordem, nos termos do disposto nos artigos 827 e 828, I, da Lei nº 10.406/2002 – Código Civil.



12.15 Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação, a contratada deverá proceder à respectiva reposição, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada pela contratante, mediante ofício entregue contrarrecibo.

12.16 Caso a CONTRATADA opte pela **caução em dinheiro**, deverá providenciar o depósito junto à Caixa Econômica Federal, conforme determina o art. 82 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, nominal ao (contratante), para os fins específicos a que se destina, sendo o recibo de depósito o único meio hábil de comprovação desta exigência.

12.17 Caso a CONTRATADA opte pela **caução em títulos da dívida pública**, será com títulos emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, bem como, deverão ter valor de mercado compatível com o valor a ser garantido no Contrato, preferencialmente em consonância com as espécies recomendadas pelo Governo Federal, como aqueles previstos no artigo 2º da Lei nº 10.179, de 06 de fevereiro de 2001.

12.18 Caso a CONTRATADA opte pela **caução sob a forma de fiança bancária**, deverá ter a carta de fiança emitida por Instituição Financeira autorizada pelo Banco Central do Brasil para realizar esta operação onde deverão constar as seguintes condições e/ ou informações cuja previsão de risco será inclusa nas tarifas, taxas, emolumentos, comissões e tributos pagos pelo afiançado:

12.18.1 Beneficiário:..... (contratante);

12.18.2 Que se presta a garantia ao Contrato (Contrato nº XX/20xx) originado do Edital do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 02/2020, cujo teor é do conhecimento da Instituição Financeira;

12.18.3 Que o prazo de validade igual ao do Contrato, acrescido do prazo de garantia técnica contra vícios ou defeitos, caso este exceda o prazo contratual;

12.18.4 Renúncia expressa aos benefícios de ordem e de excussão e ao direito de renúncia (arts. 827 e 835 do Código Civil);

12.18.5 Que a Instituição Financeira se obriga como devedor solidário;



12.18.6 Responsabilidade sobre os valores decorrentes de:

12.18.6.1 multas indenizatórias, moratórias, ressarcitórias e compensatórias;

12.18.6.2 despesas necessárias a realização de nova contratação para o objeto do Contrato ou aquisição dos bens não entregues ou entregues em desacordo com as especificações;

12.18.6.3 recusa injustificada de prestar assistência técnica, reposição do bem ou reexecução do serviço durante o período de garantia contra defeitos de fabricação;

12.18.6.4 encargos trabalhistas e sociais, tributos, indenizações trabalhistas ou não, devidas pela Contratada à Contratante e/ou a terceiros;

12.18.6.5 valor integral da garantia durante todo o período de vigência do Contrato;

12.18.6.6 prazo para comunicação de inadimplência de, no mínimo, 10 (dez) dias úteis, contados da data em que a Contratante tenha tomado conhecimento da obrigação não cumprida.

12.19 Caso a CONTRATADA opte pela caução sob a forma de **seguro-garantia** deverá ser prestada por seguradora autorizada e sujeita à fiscalização da Superintendência de Seguros Privados – SUSEP, de acordo com as disposições da circular SUSEP no 232, de 3 de junho de 2003, e deverão constar na apólice as seguintes informações e/ou condições, cujos riscos acrescidos deverão constar no valor do prêmio, tarifas, taxas, emolumentos, comissões e tributos pagos pelo tomador:

12.19.1 Segurado:(contratante);

12.19.2 Que se presta a garantia ao Contrato nº XX/20xx, originado do Edital do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 02/2020, cujo teor é do conhecimento da seguradora.

12.19.3 Prazo de validade igual ao do contrato, acrescido de mais 90 (noventa) dias.



12.194 Disposição expressa em cláusula específica para licitações e contratos de execução indireta de obras, serviços e compras da administração pública, bem como para concessões e permissões de serviço público, responsabilizando-se por multas punitivas, cujo agravamento de risco será acrescido ao prêmio.

12.195 Que a Instituição Seguradora se obriga como devedor solidário.

12.196 Responsabilidade sobre os valores decorrentes de: multas punitivas, indenizatórias, moratórias, ressarcitórias e compensatórias.

12.197 Recusa injustificada de prestar assistência técnica, reposição do bem ou reexecução do serviço durante o período de garantia contra defeitos de fabricação.

12.198 Encargos trabalhistas e sociais, tributos, indenizações, trabalhistas ou não, devidas pela CONTRATADA à CONTRATANTE e/ou a terceiros.

12.199 Valor integral da garantia, durante todo o período de vigência da apólice.

12.19.10 Prazo para comunicação de sinistro de, no mínimo, 10 (dez) dias úteis, contados da data em que a CONTRATANTE tenha tomado conhecimento do fato.

1220 O pagamento de preço, tarifas, prêmios, emolumentos e quaisquer outros valores da carta de fiança ou prêmio do seguro inclui todos os riscos previstos no Edital e Anexos e no Termo do contrato e deverá ser à vista, não sendo oponível contra a CONTRATANTE o não pagamento ou atraso de parcelas ou prestações de financiamento, parcelamento ou fracionamento junto a custodiante, Instituição Financeira ou seguradora, respectivamente.

1221 A caução será devolvida após a comprovação, pela CONTRATANTE, de que o objeto do Contrato tenha sido executado e após a verificação da regularidade da CONTRATADA, frente às obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias (federal, estadual e municipal), relativas ao Contrato.

13 DO REAJUSTE

13.1 O percentual de desconto ofertado pela Contratada será fixo e irrevogável.



132 Em caso de eventual renovação contratual, os preços de referência atribuídos aos insumos do catálogo de itens poderão ser revistos, na forma estabelecida neste Termo de Referência, após o transcurso do prazo de 01 (um) ano da data de apresentação da proposta.

132.1 Neste caso, adotar-se-á o índice IPCA.

132.2 Os casos não previstos neste Termo de Referência, referentes aos preços de insumos, serão resolvidos com base na legislação vigente.

133 Na hipótese de legislação superveniente que altere os critérios e procedimentos estabelecidos nesta cláusula, adotar-se-á o que vier a ser estabelecido pela nova legislação.

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

135 No caso de atraso em sua divulgação, ou não divulgação, do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

136 A CONTRATADA é obrigada a apresentar memória de cálculo referente aos reajustamentos de preços, sob pena de indeferimento liminar do pedido.

14 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1 São atribuições do(s) **Solicitante(s)**, no âmbito de sua(s) unidade(s) administrativa(s) vinculada(s):

14.1.1 Incluir Pedido de Fornecimento de material(is) no Sistema web, considerando as reais necessidades da(s) unidade(s) administrativa(s) pela(s) qual(is) foi atribuída a si a responsabilidade de controle de estoque, devendo acompanhar o uso corrente de forma a preservar o abastecimento de Material de Consumo Administrativo, evitando a falta do suprimento necessário à realização das atividades da Administração;

14.1.2 Comunicar ao Administrador qualquer irregularidade na prestação dos serviços da Contratada;



14.1.3 Implementar as providências requeridas pelo Aprovador, quando tiver o pedido devolvido por esse;

14.1.4 Conferir o(s) material(is) em suas quantidades, atendimento às especificações técnicas, qualidade e integridade e atestar ou contestar, motivadamente, o recebimento do(s) material(s) solicitado(s), observado os prazos deste Termo de Referência.

142 É atribuição do(s) **Aprovador(es)**, no âmbito de sua(s) unidade(s) administrativa(s) vinculada(s):

14.2.1 Gerenciamento dos Pedidos de Fornecimento, por meio do Sistema web, no mínimo para:

14.2.1.1 Acompanhamento da evolução dos pedidos;

14.2.1.2 Análise amostral dos Pedidos de Fornecimento e do volume de movimentações de materiais;

14.2.1.3 Verificação do limite de compra por meio dos relatórios gerenciais e financeiros;

14.2.1.4 Acompanhamento dos prazos de atendimento e das entregas dos Pedidos de Fornecimento;

14.2.1.5 Acompanhamento das devoluções de materiais.

143 As atribuições do **Administrador** abrangem todos os processos de forma global, como:

14.3.1 Administração do Sistema web;

14.3.2 Acompanhamento, junto à Contratada, de:

14.3.2.1 Qualquer anormalidade operacional;

14.3.2.2 Execução do Contrato pela Contratada;

14.3.2.3 Proposição de novas metodologias e aprimoramento nos processos da Contratada;



14.3.2.4 Locais de entrega das Unidades Administrativas da Contratante.

14.3.3 Administração de perfis dos usuários Solicitantes, Aprovadores e Administradores nas funcionalidades:

14.3.3.1 Alteração no cadastro dos usuários;

14.3.3.2 Administração de usuários e seus respectivos logins;

14.3.3.3 Atribuições dos Solicitantes e Aprovadores no sistema;

14.3.3.4 Cadastramento de novos Solicitantes e Aprovadores, bem como alteração de seus dados ou a exclusão dos mesmos;

14.3.3.5 Comunicação, aos Aprovadores, de qualquer anormalidade dos Solicitantes sob suas responsabilidades;

14.3.3.6 Alteração da senha do próprio Administrador.

14.3.4 Administração do cadastro de Contratante(s), órgão(ões) e Unidade(s) Administrativa(s).

14.3.4.1 Administração e Gerenciamento do catálogo de itens de Material de Consumo Administrativos nas seguintes condições:

14.3.4.1.1 Estabelecimento de restrições de compras de determinados materiais, informando para que a Contratada coloque no Sistema web status de ativado ou desativado para determinados materiais, inclusive podendo o status do material ser diferente dentre as unidades solicitantes;

14.3.4.1.2 Decidir e solicitar à Contratada a exclusão e/ou a inclusão de materiais do catálogo de itens;

14.3.4.1.3 Recebimento de pedidos da Contratada para substituição de materiais por outros de especificidades e qualidades iguais ou superiores;

14.3.4.1.4 Análise de materiais obsoletos, assim



considerados aqueles com fabricação descontinuada, e pedido de sua substituição ou exclusão do catálogo de itens, conforme o caso.

14.3.5 Gerenciamento dos Pedidos de Fornecimento, no mínimo para:

14.3.5.1 Acompanhamento da evolução das compras;

14.3.5.2 Análise amostral dos Pedidos de Fornecimento e do

volume de movimentações de materiais;

14.3.5.3 Limite de compra por meio dos relatórios gerenciais e financeiros;

14.3.5.4 Acompanhamento dos prazos de atendimento e das entregas dos Pedidos de Fornecimento;

14.3.5.5 Acompanhamento das devoluções de materiais que foram avariados no transporte ou Pedido de Fornecimento processado de forma errada.

14.3.5.6 Análise, acompanhamento de resultado e tomada de decisões dos principais indicadores de desempenho, conforme Anexo IC deste TR, e evolução de compras do Sistema web.

14.3.6 Aplicação de multas à Contratada quando não cumprir:

14.3.6.1 Os prazos nas entregas de materiais;

14.3.6.2 As Especificações Técnicas do serviço contratado;

14.3.6.3 O tempo máximo de indisponibilidade do Sistema web;

14.3.6.4 O tempo máximo de exibição de cada página e processamento dos Pedidos de Fornecimento;

14.3.6.5 Não cumprir as obrigações estabelecidas em Contrato.

14.3.6.6 Acompanhamento da solução de problemas do Sistema web;



14.3.6.7 Comunicações aos Solicitantes, Aprovadores e demais Administradores sobre a administração do Sistema web;

14.3.6.8 Recebimento e análise de arquivos financeiros com os dados de Notas Fiscais e os de movimentação de material adquirido via Sistema web.

15 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1 A CONTRATADA, além de eventuais obrigações estabelecidas nos demais Anexos do Edital do Pregão Eletrônico, deve:

15.1.1 manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar à CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;

15.1.2 A Contratada indicará formalmente à Contratante, no ato da assinatura do contrato, o(s) Gerente de Contas(s) que será(ão) seu preposto, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto;

15.1.3 Caberá ao Gerente de Contas estabelecer os contatos, prestar as informações e esclarecimentos à Contratante necessárias à boa execução contratual, sendo o ponto de contato entre Contratada e Contratante para toda e qualquer questão relacionada ao contrato, informando contato telefônico e endereço de e-mail específicos para atendimento aos Administradores, fiscais e gestores do(s) contrato(s), inclusive quanto a solicitações de ações corretivas.

15.1.4 A Contratada se responsabiliza a designar quantos gerentes de conta forem necessários ao atendimento tempestivo das solicitações e providências necessárias ao bom cumprimento das obrigações contratuais.

15.1.5 A indicação ou a manutenção do(s) Gerente de Contas(s) preposto(s) da empresa poderá ser recusada pela Contratante, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

15.1.6 As comunicações entre o órgão e a contratada devem ser realizadas



por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

15.1.7 A Contratante poderá convocar o Gerente de Contas para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

152 SUPORTE E ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

15.2.1 A Contratada prestará assistência técnica permanente, mediante chamado(s) técnico(s) encaminhado(s), preferencialmente, por via do Sistema web, em funcionalidade específica para este fim.

15.2.2 A Contratada disponibilizará Central de Atendimento (Help Desk) telefônico para orientação aos usuários na solução de problemas ou dificuldades, com disponibilidade ininterrupta das 7h00 às 20h00, exceto aos sábados, domingos e feriados nacionais, durante toda a contratação para a execução dos serviços.

15.2.3 Os telefones e e-mails do pessoal de suporte de logística, de sistemas e do Gerente de Contas deverão ser informados e estarem disponíveis ao atendimento dos Administradores.

15.2.4 Os chamados de suporte dos usuários para o sistema e atendimento de assistência técnica, para a substituição de material requisitado e entregue com defeito deverão ser centralizados num único ponto, para todas as solicitações. Estas formalidades serão definidas em comum acordo entre a Contratante e a Contratada.

15.2.5 Os chamados deverão ser respondidos até as 18h00 do primeiro dia útil subsequente e o prazo para a solução do problema ou dúvida não deverá ultrapassar 24 (vinte e quatro) horas.

15.2.6 A Contratada deverá:

15.2.6.1 Possuir uma equipe especializada nos processos de suporte para o Maranhão;



15.2.6.2 Centralizar os chamados de assistência referentes a problemas de materiais, de logística e do Sistema web num único ponto;

15.2.6.3 Responsabilizar-se pelo diagnóstico e correção dos problemas constatados, que forem causadores de desempenhos inferiores aos recomendados, devido a qualquer problema, num prazo máximo de até 5 (cinco) dias corridos, sem ônus para a Contratante;

15.2.6.4 Alocar equipe técnica qualificada e especializada para garantir a perfeita execução dos serviços de implantação, manutenção e assistência técnica do Sistema web de modo a cumprir as metas estabelecidas no Termo de Referência e no Edital;

15.2.6.5 Substituir empregado que se revelar, comprovadamente, ineficiente ou cujo comportamento seja considerado abaixo dos padrões aceitos como razoáveis para serviços da natureza do Contrato;

15.2.6.6 Participar, sempre que necessário, de reuniões com a Contratante em razão dos serviços, tempos de atendimento, questões referentes aos materiais ou de melhor gerenciamento do Contrato.

15.2.7 São responsabilidades da **Contratada**, além de toda e qualquer outra prevista neste Termo de Referência e no Edital de licitação:

15.2.7.1 atender prontamente quaisquer orientações e exigências do responsável da contratação, inerentes à execução contratual;

15.2.7.2 propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização do contrato, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento ou a prestação do serviço, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;

15.2.7.3 manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento do objeto contratado;



15.2.7.4 conferir todos os parâmetros e elementos que subsidiarão os serviços, correndo por sua exclusiva responsabilidade a constatação e aferição dos mesmos;

15.2.7.5 assumir inteira responsabilidade técnica pela execução dos serviços, pela confiabilidade e efetividade dos trabalhos que executar, obedecendo a legislação específica para cada modalidade;

15.2.7.6 relatar à fiscalização do serviço toda e qualquer irregularidade ou situação inclusive de ordem funcional, constatada durante a execução dos serviços, cujo saneamento dependa de autorização para execução ou de providências por parte da CONTRATANTE, especialmente se representar risco para o patrimônio público;

15.2.7.7 responsabilizar-se pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados durante a prestação dos serviços, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente;

15.2.7.8 responder pelas perdas e danos causados por seus empregados, ainda que involuntariamente, às instalações do prédio, mobiliário, máquinas, equipamentos e demais bens da União, ou de propriedade de terceiros sob responsabilidade da contratante, durante a execução do serviço, substituindo os referidos bens por outros semelhantes, no prazo de até 10 (dez) dias após decisão final, devendo ser oportunizada à CONTRATADA defesa prévia;

15.2.7.9 aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, consoante o art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93. Quando do acréscimo de outros equipamentos, estes deverão apresentar condições de funcionamento semelhantes daqueles contratados;



15.2.7.10 dar cumprimento a todas as determinações e condições estabelecidas no Edital da Licitação, seus anexos e complementos. Conferir todos os parâmetros e elementos que subsidiarão os serviços, correndo por sua exclusiva responsabilidade a constatação e aferição dos mesmos.

16 DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

16.1 A execução do contrato será avaliada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração, entre outros, dos seguintes aspectos:

16.1.1 Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

16.1.2 A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

16.1.3 A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

16.1.4 O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

16.1.5 A satisfação do público usuário.

17 DOS CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

17.1 O objeto será aceito após a verificação, pela fiscalização do contrato, do cumprimento de todas as obrigações e especificações constantes do contrato, e dos demais documentos integrantes do processo de contratação, e ainda em conformidade com a legislação de regência.

17.2 A execução completa do contrato só acontecerá quando o contratado comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada, quando da contratação de serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra.



18 DO RECEBIMENTO E DA ACEITAÇÃO DO OBJETO

181 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do **recebimento definitivo** dos serviços, a cargo do gestor de contratos.

182 O recebimento, provisório ou definitivo, do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

183 O recebimento provisório será realizado pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, ou pela equipe de fiscalização.

184 Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório e em seus anexos.

185 Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

186 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

187 O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato, mediante ato próprio.

188 O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

189 O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura.



19 DO ATENDIMENTO

19.1 O atendimento se dará através de sistema WEB desenvolvido, mantido e operacionalizado pela contratada, sem custos para a administração pública federal e deverá estar on-line no período de 7:00 às 20:00 de segunda-feira a sexta-feira.

19.1.1 As características do sistema se encontram descritas no Anexo II deste Termo de Referência.

19.2 Em caso de interrupção do sistema e na impossibilidade de aguardar o funcionamento do mesmo para fazer um pedido, a contratada deverá disponibilizar endereço de e-mail ou serviço de atendimento via telefone até normalização do sistema.

19.3 As diretrizes referente ao pedido de fornecimento se encontram relacionados no Anexo III deste Termo de Referência.

20 DA SUBCONTRATAÇÃO

20.1 Será permitida a subcontratação da Central de Atendimento, do transporte e da entrega de materiais solicitados.

20.1.1 O limite máximo, para subcontratação, será de **até 30% (trinta por cento)**, considerado, como parâmetro, o valor global do contrato.

20.2 Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, bem como pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

20.3 Nenhum encargo trabalhista, inclusive de acidente de trabalho, previdenciário, tributário ou responsabilidade civil de qualquer natureza, decorrente da subcontratação, será imputado ou se comunicará com a CONTRATANTE.



21 DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

- 21.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 21.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 21.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 21.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou
- 21.1.5 cometer fraude fiscal.

21.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

21.2.1 **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

21.2.2 **Multa de:**

21.2.2.1 **0,4%** (quatro décimos por cento) até **0,8%** (oito décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

21.2.2.2 **0,5%** (cinco décimos por cento) até **10%** (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

21.2.2.3 **15%** (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;



21.2.2.4 **0,2%** a **3,2%** por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas A e B**, abaixo; e

21.2.2.5 **0,10%** (um décimo por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento).

21.2.2.5.1 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

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

21.2.2.7 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

21.2.2.7.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de **60 (sessenta) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

21.2.3 Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

21.2.3.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa nos subitens 26.1.1 a 26.1.5 deste Termo de Referência.

21.2.4 As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a União poderão ser aplicadas à CONTRATADA conjuntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

21.2.5 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas A e B:

TABELA A



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

TABELA B

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais. Por ocorrência.	05
2	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização. Por ocorrência.	05
Para os itens a seguir, deixar de:		
3	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador. Por ocorrência.	02
4	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador. Por ocorrência.	03



5	Adquirir materiais e bens de menor impacto ambiental quando comparados a outros similares, quando for o caso. Por ocorrência.	02
6	Substituir bens ou materiais que não atendam aos requisitos de qualidade anteriormente requeridos. Por ocorrência.	04
7	Não utilizar as dependências do CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato, quando for o caso. Por ocorrência.	04
8	Descumprir os prazos estabelecidos neste Termo de Referência, seja para atendimento de pedidos, seja para entrega. Por ocorrência.	05

213 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo para apuração de responsabilidade, em que se assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e, subsidiariamente, o que dispõe a Lei nº 9.784, de 1999.

214 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da sanção, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

215 Cada infração equivale a uma ocorrência.

216 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

22 DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS

221 Conforme preceitua o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como



forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil, incerta ou impossível reparação.

23 DA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

23.1 O presente Termo de Referência foi elaborado pelo Divisão de Material, Patrimônio e Serviços, estando em consonância com as disposições gerais, normativas aplicáveis e com o interesse e a conveniência da Administração, sendo submetido à consideração e aprovação do Pro-reitor de Planejamento, Gestão e Transparência.



ANEXO I do TERMO DE REFERÊNCIA

DETALHAMENTO DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA SOLUÇÃO

- 1 Disponibilidade do Sistema:** O Sistema web deverá estar disponível das 7h00 às 20h00, em regime contínuo, de 2ª às 6ª feira, com interface em Internet (web).
- 2 Manutenção dos Dados:** O Sistema web deverá disponibilizar e manter as informações online sobre todas as transações efetuadas pela Contratante, durante a vigência contratual.
- 3 Limite de Compra por Solicitante:** O Sistema web deverá permitir a limitação do valor de compra e/ou de quantidade de determinado(s) item(ns) de Material de Consumo Administrativo, a limitação de valor de compra por órgão e/ou Unidade Administrativa, por pedido ou por período, bem como a alteração dos referidos limites.
- 4 Desempenho do Sistema:** A solução proposta deverá ser dotada de infraestrutura de tecnologia da informação (TI) para que o tempo limite para exibição de uma página completa e para o processamento das transações dos pedidos não seja superior a 15 quinze segundos.
- 5 Volume de Cadastros de usuários:** A Contratada deverá permitir o cadastramento no Sistema web de, no mínimo, as seguintes quantidades de usuários:
 - a) 1.000 (mil) Solicitantes;
 - b) 40 (quarenta) Aprovadores;
 - c) 40 (quarenta) Administradores.
- 6 Disponibilidade do Sistema web:**
 - 6.1. No período fixado no item 1.1 deste Termo de Referência, o Sistema web deverá estar disponível no mínimo por 98% (noventa e oito por cento) do tempo.
 - 6.2 As manutenções preventivas e corretivas devem ser programadas para períodos fora do intervalo de disponibilidade previsto no item 1.1, supra.
 - 6.3 O tempo total de indisponibilidade do Sistema web será computado por meio do somatório de todos os tempos de indisponibilidade constatados.



7 Controle das Movimentações:

7.1 O Sistema web deverá controlar todo o acervo de interações que digam respeito aos Pedidos de Fornecimento, às aprovações, às intervenções do Administrador e ao faturamento.

7.2 Não deverá ser necessária a instalação de banco de dados local no microcomputador de cada usuário ou em servidor(es) da Contratante.

7.3 Sempre que solicitado, a Contratada deverá repassar as informações do banco de dados sobre as transações para a Contratante.

8 Detalhamento das principais configurações:

8.1. Navegador da Internet: A solução proposta deve permitir a utilização, no mínimo, dos seguintes navegadores: GOOGLE CHROME, MOZILLA FIREFOX, MSEDGE, nas suas últimas versões.

8.2 Idioma: Todas as páginas do Sistema web deverão estar obrigatoriamente no idioma português.

8.3. Requisitos de Segurança do Sistema web

O Sistema web deverá atender, no mínimo, as seguintes especificações de segurança:

8.3.1. Possuir certificado seguro aceito pelos navegadores descritos no item 1.8.1, supra;

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

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

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

- a) Sql Injection e Injeções de código, em geral;
- b) Cross-Site Scripting (XSS);
- c) Broken Authentiction and Session Management;



d) Insecure Direct Object References;

e) Cross-site Request Forgery (CSRF);

f) Brute force.

9 Acessibilidade: O Sistema web deverá apresentar e/ou permitir:

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

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

c) A definição em comum acordo entre a Contratante e a Contratada da chave de acesso para login a ser utilizada no Sistema web;

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

10. Senhas:

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

10.2 O Sistema web deverá ter requisitos de segurança relativos ao primeiro acesso dos usuários, contendo no mínimo:

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

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

c) A distribuição das senhas deverá ser feita de forma personalizada e individual, distribuídas por e-mail diretamente para a caixa postal do usuário;

d) O sistema deverá permitir que o usuário solicite nova senha.

11 Parametrização:

11.1 O Sistema web deverá ser parametrizável, permitindo, inclusive na tela de entrada para



os usuários, a divulgação de mensagens e a colocação de logos ou campanhas educativas ou dicas de utilização.

11.2 Atualização Tecnológica:

11.1.1 A Contratada deverá:

a) Manter a Contratante informada da liberação de novos *releases* e versões, bem como prestar o fornecimento gratuito de documentação de utilização do Sistema web;

b) Introduzir modificações no Sistema web, sem ônus para a Contratante, desde que consideradas necessárias, com o intuito de manter o desempenho dentro dos valores mínimos exigidos e que não sejam alteradas as características funcionais básicas necessárias à operação do sistema;

12 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 dos mesmos, sem ônus para a Administração.

13 Interfaces para os Solicitantes:



13.1 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;
- 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.

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



a) Selecionar o número de identificação da Unidade Administrativa da Contratante responsável pelo Pedido de Fornecimento. Caso o usuário esteja vinculado a somente uma Unidade Administrativa Solicitante, o Sistema web deverá informá-la como padrão; Selecionar o local de entrega do Pedido de Fornecimento; Catálogo de materiais com seus respectivos itens, fabricantes e preços, contendo filtros para:

1. Exibição de Grupos de materiais;
2. Exibição de Subgrupos de materiais;
3. Relação dos materiais, contendo:

- Foto do material;
- Descrição do material;
- Código do material;
- Unidade;
- Fabricante do material;
- Preço unitário;
- Mecanismo de procura (ou de pesquisa) de materiais, de forma a propiciar ao

Solicitante selecionar o material por:

1. Grupos;
 2. Subgrupos;
 3. Código da Contratante;
 4. Mecanismo de pesquisa geral;
 5. Pedido de Fornecimento padrão.
- Preço unitário de cada item, conforme preço de referência estipulado;
 - Seleção ou digitação da quantidade a ser requisitada;



- Recálculo automático dos valores do Pedido de Fornecimento, quando o solicitante alterar o pedido incluído; Exibição do preço subtotal de cada item solicitado;

- Exibição do preço total do Pedido de Fornecimento;

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

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

2. Alterar um ou mais valores nas quantidades individuais de cada item do Pedido de Fornecimento;

3. Opção de alterar o local de entrega do Pedido de Fornecimento, dentre os locais cadastrados.

- Campo texto para informações adicionais (para o Solicitante para registrar eventual anotação sobre o Pedido de Fornecimento para o Aprovador);

- Salvar o Pedido de Fornecimento e torná-lo um Pedido de Fornecimento Padrão;

- 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;

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

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

- Facilidade "Carrinho de Compras" para elaboração do Pedido de Fornecimento.

14 O sistema deverá permitir a 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.

15. Funcionalidades Adicionais do perfil Solicitante:

- 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.

16. Interfaces para os Aprovadores:

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

- a) Funcionalidade específica para acesso pelo(s) usuário com perfil de Aprovador;
- b) Para a aprovação de Pedido de Fornecimento, deverão ser apresentadas ao Aprovador as seguintes informações:
 - 1. Número de identificação do pedido;
 - 2. Data e hora de confirmação do pedido;



3. Nome do Solicitante;
 4. Unidade Administrativa e seu respectivo número de identificação;
 5. Centro Custo onde o valor do Pedido de Fornecimento será debitado e seu saldo;
 6. Código do material atribuído no catálogo de itens autorizado pela Contratante;
 7. Descrição técnica dos materiais requisitados;
 8. As quantidades e unidades dos materiais requisitados;
 9. Preços unitários e subtotais de cada item e preço total do Pedido de Fornecimento;
 10. Local de entrega;
 11. 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:
1. As informações do Pedido de Fornecimento; e,
 2. Link para direcionar o Aprovador para o local web específico onde o Pedido de Fornecimento aguarda aprovação.
- f) Recálculo automático dos valores do Pedido de Fornecimento, quando o Aprovador alterar o pedido incluído pelo Solicitante;
- g) Funcionalidade para Aprovar e para Reprovar cada pedido e possibilidade de aprovar no todo ou em parte cada Pedido de Fornecimento;
- h) 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;

i) Informar ao Solicitante da aprovação, devolução ou reprovação do Pedido de Fornecimento, enviando mensagem de e-mail para a sua caixa postal;

j) 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 ou devolução pelo setor de triagem em decorrência de avaria no transporte, problemas de conferência ou outros fatores;

k) Permissão para cadastramento de Solicitante(s) e alteração de seu(s) cadastros(s) (vedada a exclusão de cadastro de qualquer usuário do sistema);

l) Encaminhamento automático do Pedido de Fornecimento para atendimento pela Contratada, após a aprovação.

17. Funcionalidades adicionais do perfil 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, com filtro para seleção de:

1. Pedidos aprovados;
2. Pedidos devolvidos para o Solicitante;
3. Pedidos cancelados;
4. Pedidos com recebimento contestado pelo Solicitante;
5. Pedidos de todo órgão ou Unidades Administrativas em específico.

b) Relação de Solicitantes que o Aprovador tem sob sua responsabilidade;

c) Relatórios de Controle de Gastos:



1. Por Solicitante;
 2. Para todo o órgão ou unidades administrativas em específico.
- d) Relatório de Controle de Materiais:
1. Mais requisitados pelo órgão ou unidades administrativas em específico;
 2. Menos requisitados pelo órgão ou unidades administrativas em específico; e
 3. Determinado material.

18. Os relatórios deverão conter, no mínimo:

- a) Filtros para indexação por número do Pedido de Fornecimento, por órgão, por Unidade Administrativa, por determinado material, por Nota Fiscal, por data, por período e por Solicitante.

19. Interface para os Administradores:

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

- a) Gerenciamento de:
1. Usuários - Solicitantes, Aprovadores e outros Administradores – que permita cadastrar e/ou excluir usuários de qualquer dos perfis, bem como alterar cadastros;
 2. Pedidos de Fornecimento;
 3. Unidades Administrativas;
 4. Órgãos;
 5. Locais de entrega;
 6. Catálogo de itens de material;
 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;



20. Funcionalidades adicionais do perfil 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:

1. Solicitante;
2. Órgão;
3. Unidade Administrativa;
4. Local de Entrega;
5. Valor Total do Contrato;
6. Faturados (notas fiscais emitidas).

b) Relatórios dos Pedidos de Fornecimento (com e sem detalhamento de itens de Material de Consumo Administrativo), para o período selecionado e por:

1. Todos os Pedidos de Fornecimento;
2. Nota Fiscal;
3. Unidade Administrativa da Contratante;
4. Situação/status:

Aguardando aprovação;

Aprovados;

Com e sem alterações;

Reprovados pelo aprovador;

Devolvidos ao solicitante pelo aprovador;



Em separação na logística da Contratada;

Faturadas (notas fiscais emitidas más não enviados);

Liberadas para transportadora;

Entregues;

Atendido parcialmente;

Não entregues.

c) Relatório de controles de:

1. Notas Fiscais;
2. Solicitantes por órgão;
3. Solicitantes por Unidade Administrativa;
4. Aprovadores por órgão;
5. Aprovadores por Unidade Administrativa;
6. Administradores da Contratante;
7. Solicitantes por Aprovador(es) de cada Unidade Administrativa ;
8. Solicitantes;
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:

1. Mais requisitados pelo(s) órgãos(s) ou unidades administrativas em específico;
2. Menos requisitados pelo(s) órgãos(s) ou unidades administrativas em específico;
3. Substituídos;



4. Suspensos;

5. Determinado material.

e) Relatórios de Controle das Entregas dos Pedidos de Fornecimento:

1. Dentro dos prazos estipulados;

2. Fora dos prazos estipulados;

3. Todas as entregas;

4. Feitas de forma parcial;

5. Com recebimento contestado pelo Solicitante ou pelo Aprovador por:

. Avaria em transporte;

. Problema de conferência;



ANEXO II do TERMO DE REFERÊNCIA INFORMAÇÕES

RELEVANTES PARA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA

1. A metodologia de cálculo do valor global estimado para o Registro de Preços foi feita com base na análise do valor consumido nos 3 anos anteriores (2017-2019) e projetados os consumos para os anos seguintes, considerando-se o INPC divulgado pelo BACEN. Com base nesse valor, na qual estima-se a quantidade de pedidos com base no pedido mínimo de R\$200,00 (duzentos reais) chegou-se ao quantitativo estimado de pedidos para os anos seguintes

2. O julgamento das propostas será pelo critério do menor preço global, representando o maior desconto ofertado, com no máximo duas casas decimais, devendo a licitante ofertar propostas de preço para o valor global em reais, tendo como referência o valor global estimado.

3. Para o dimensionamento do desconto, a licitante deverá considerar que todos os custos dos serviços de outsourcing, o lucro, frete e demais despesas estão incluídos no preço final dos Materiais de Consumo Administrativo (insumos) a serem fornecidos.

3.1. O desconto ofertado será aplicado na definição dos preços finais dos Materiais de Consumo Administrativo (insumos) a serem fornecidos, que será realizada posteriormente à assinatura do Contrato, mediante o seguinte procedimento:

3.1.1. A Contratante informará formalmente à Contratada o(s) insumo(s) que deve(m) ser incluído(s) no catálogo de itens de Material de Consumo Administrativo, com suas respectivas especificações técnicas, marca de referência, inclusive quanto à unidade de medida, requerendo da Contratada o preço para cada um dos insumos requeridos.

3.1.2. A Contratante manifestará, também formalmente, a concordância com o preço informado pela Contratada ou a sua não aceitação, quando estiver superior ao preço referencial máximo, caso em que a Contratada deverá ajustar o preço dos serviços ao preço referencial máximo, salvo comprovado de forma inequívoca que o preço não é compatível com o fornecimento exigido.

3.1.3. O preço referencial máximo admitido para cada insumo, será calculado a partir dos preços obtidos conforme os parâmetros de fonte e de cálculo estabelecidos na Instrução Normativa



- INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73, DE 5 DE AGOSTO DE 2020, que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, considerando o desconto ofertado na proposta comercial da Contratada.

3.1.4. Conforme disposto no §1º do art. 5º da IN nº 73/2020, a formação do preço de referência utilizará, prioritariamente, pesquisa no painel de preços disponível no endereço eletrônico <http://paineldepresos.planejamento.gov.br> e aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório, observando um dos seguintes parâmetros de busca em ordem de preferência:

3.1.4.1. Primeiro - Busca do preço no Estado do Maranhão como contratações similares de outros entes públicos em execução ou concluídos em até 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços, valor de referência Mediana;

3.1.4.2 Segundo - Busca do preço na Região Nordeste como contratações similares de outros entes públicos em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;

3.1.4.3 Terceiro - Aplicar o disposto no item 3.1.5.

3.1.5. Os procedimentos administrativos para a definição do preço de referência basear-se-ão, ainda, nas disposições da IN 73/2020.

3.1.6. O preço de cada insumo publicado no Sistema Web e que constará nos Pedidos de Fornecimento, relatórios e Notas Fiscais/Faturas deverá ser o preço final, já aplicado o desconto ofertado pela Contratada.

3.1.7. A contratada deverá fornecer, sob demanda, os materiais constantes da Lista de Material de Consumo/Cesta de Produtos Anexo VI

3.1.8. A lista/cesta acima referida deverá ser customizada no sistema da contratada, dentro do prazo de implantação da solução, conforme definido no item 13 deste Termo de Referência.



3.1.9. A inserção de novos itens da Lista de Material de Consumo Administrativo/Cesta de Produtos será processada na forma definida no item 30.3.12 deste Termo de Referência.

3.1.10. A responsabilidade pela customização da cesta de produtos será da Diretoria de Administração / PPGT.

3.1.11. A customização da cesta deverá ocorrer durante a fase de implantação do sistema, nos termos do item 13 deste Termo de Referência.

3.1.12. A compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e de desempenho, será aferida no momento da customização da cesta de produtos e quando do recebimento dos pedidos serão avaliados os aspectos de padrão mínimo exigido de aceitabilidade, para cada grupo de categorias.

3.1.13. A indicação de marca na especificação, como parâmetro de qualidade, pode ser admitida para facilitar a descrição do objeto a ser licitado, desde que seguida da expressão “**ou equivalente**”, “**ou similar**”, ou de “**melhor qualidade**” (TCU, Acórdão 2401/2006, 9.3.2 – Plenário).



ANEXO III

DAS DEFINIÇÕES do TERMO DE REFERÊNCIA

Para o correto entendimento deste Termo de Referência, serão consideradas as definições a seguir:

I - UFMA – Universidade Federal do Maranhão;

II – Administrador: servidor da UFMA que fará a fiscalização e a gestão do Contrato;

III - Agente de triagem: encarregado do recebimento do(s) volume(s) entregue(s) pela Contratada no local designado no Pedido de Fornecimento e da verificação da integridade das embalagens (volumes) e confirmação da quantidade de volume recebida;

IV - Aprovador: servidor da UFMA dotado de poder decisório e de competência para aprovar o Pedido de Fornecimento gerado no Sistema web da Contratada;

V - Broken Authentication and Session Management: tentativa de quebra de autenticação e da gestão de sessão dos usuários do sistema para obtenção de acesso não autorizado ou indevido;

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

VII - Conhecimento de Transporte: documento fiscal brasileiro emitido pelas transportadoras de carga para cobrir as mercadorias entre a localidade de origem e o destinatário da carga;

VIII - Cross-site request forgery (CSRF): tipo de ataque informático malicioso a um website no qual comandos não autorizados são transmitidos através de um utilizador em quem o website confia;

IX - Cross-site scripting (XSS): tipo de vulnerabilidade de sistema de segurança de um computador, encontrado normalmente em aplicações web que ativam ataques maliciosos das páginas web;

X - Entidades: para os fins deste TR, são os outros órgãos públicos federais que poderão compor este pregão.

XI - Fiscal Técnico do Contrato: servidor das unidades da UFMA responsável pelo



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

XII - Gerente de Contas: preposto da Contratada responsável por estabelecer os contatos e prestar as informações e esclarecimentos à Contratante necessárias à boa execução contratual, sendo o ponto de contato entre Contratada e Contratante (Administradores, Fiscais e Gestores de Contrato) para toda e qualquer questão relacionada ao contrato, inclusive quanto a solicitações de ações corretivas;

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

XIV - Help-desk: serviço de apoio aos usuários para suporte e solução de problemas técnicos que o Sistema web apresentar;

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

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

XVII - Login: chave de acesso ao sistema web;

XVIII - Material de Consumo Administrativo: material de expediente, suprimentos de informática, material de higiene e limpeza, material de copa e cozinha, gêneros alimentícios e materiais de segurança de uso administrativo;

XIX - Material de Expediente: todo o material consumido nas rotinas de trabalho administrativo, tais como: papel, lápis, caneta, borracha, régua, cliques, grampeador, pasta, envelope, marca-texto, apagador de quadro, pincel atômico, fita adesiva etc,

XX - Material de limpeza: Todo material utilizado na conservação, higiene e limpeza das unidades, tais como: Detergente, desinfetante, papel toalha, papel higiênico, desodorizador de



ambiente, solução de limpeza, pano de limpeza, sabonete, saco de lixo, etc;

XXI - Material de copa e cozinha: Todos os materiais que se destinam ao funcionamento do serviço de copeiragem, tais como: Açúcar, café, chá, coador, copo, xícara, adoçante etc.

XXIII - Material eletroeletrônico: Todo material necessário ao funcionamento de equipamentos eletroeletrônico de uso administrativo, não permanente, tais como: Pilha, bateria, filtro para bebedouro, lâmpada de reposição de uso geral ou especial etc.

XXIV – Material de segurança: Todo material de EPI (equipamento de proteção individual) utilizado nos serviços de arquivologia, laboratórios, bibliotecas, tais como: Luvas, toucas, máscaras, calçados, óculos, protetores auriculares, etc.

XXV - Órgão – UFMA

XXVI - Pedido de Fornecimento: documento eletrônico gerado a partir do Sistema web da Contratada que endereça as necessidades de Material de Consumo Administrativo dos órgãos da UFMA.

XXVII - Prova de Conceito (PoC): procedimento realizado durante o processo licitatório para verificação do atendimento dos requisitos e funcionalidades da solução tecnológica a ser disponibilizada;

XXVIII - Response time testing: teste de desempenho para verificação do tempo de resposta do Sistema web;

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

XXIX - Secure sockets layer (SSL): protocolo de comunicação criptografado que protege as transferências de dados via internet para serviços como e-mail, navegação por páginas e outros tipos;

XXX - Sistema web: sistema disponibilizado pela Contratada, próprio ou de terceiros, que contém o pacote de funcionalidades que serão disponibilizadas aos usuários do Sistema web de forma a facilitar a elaboração, aprovação, encaminhamento, faturamento e controle dos Pedidos de Fornecimento;



XXXI - Solicitante: servidor/empregado da Contratante que ficará a cargo de elaborar e encaminhar para aprovação o Pedido de Fornecimento e atestar o(s) recebimento(s) de material(is) de consumo administrativo, previamente autorizado a realizar a gestão interna de sua respectiva unidade no que tange à gestão de Materiais de Consumo Administrativo;

XXXII - Suprimentos de informática de uso administrativo: todo material inserido no conceito de processamento de dados, não classificado como permanente, consumido nas rotinas de trabalho. Ex: cartucho e toner para impressora, CD ROM, DVD RW, pen drive, mouse pad, mouse, teclados de computador, cabos de conexão, etc.

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

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

XXXV - Unidade Administrativa – unidade da UFMA, considerada a estrutura organizacional de cada órgão, em nível de Diretoria ou equivalente, responsável pelo monitoramento e pelo acompanhamento da execução dos serviços no âmbito de sua atuação;

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



ANEXO IV do TERMO DE REFERÊNCIA DA PROVA DE CONCEITO (PoC)

1. A licitante classificada e habilitada provisoriamente em primeiro lugar será convocada pelo pregoeiro, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data estabelecida para a sua realização, para Prova de Conceito – PoC, em São Luis/MA, visando aferir o atendimento dos requisitos e funcionalidades mínimas do Sistema web especificados neste TR.
2. O acompanhamento dos testes ficará limitado à participação de até 2 (dois) representantes de cada licitante.
3. A PoC será realizada por equipe técnica designada pela Contratante, responsável pela aferição do atendimento dos itens descritos neste TR, conforme tabela a seguir, e poderá ser acompanhada pelas demais licitantes, mediante registro formal junto ao(à) pregoeiro(a), com antecedência de até 1 (um) dia útil do seu início.
4. Todas as despesas decorrentes de participação ou acompanhamento da PoC são de responsabilidade de cada uma das licitantes.
5. A equipe técnica elaborará relatório com o resultado da PoC, informando se o Sistema web está ou não de acordo com os requisitos e funcionalidades estabelecidas.
6. Será considerado aprovado com ressalva o Sistema web que, embora possua todas as funcionalidades previstas na PoC, venha apresentar falha durante o teste.
 - 6.1. Caso o relatório indique que o Sistema web foi aprovado com ressalvas, as não conformidades serão listadas e a licitante terá o prazo de 3 (três) dias úteis, prorrogáveis exclusivamente a critério da Administração, a contar da data de ciência do respectivo relatório, para proceder aos ajustes necessários no sistema e disponibilizá-lo, no mesmo prazo, para a realização de testes complementares, para aferição da correção ou não das inconformidades indicadas.
7. No caso de o Sistema web não atender os requisitos mínimos da Prova de Conceito, a licitante será desclassificada e será convocada a próxima licitante melhor classificada e devidamente habilitada, para a apresentação de solução para teste e avaliação, em iguais



condições, e assim sucessivamente, até que haja aprovação na PoC.

8. Caso o relatório indique que o Sistema web está em conformidade com as especificações exigidas, a licitante será declarada vencedora do processo licitatório.

9. O Sistema web aprovado na PoC, devidamente customizado para a UFMA, deverá ser apresentado no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da assinatura do contrato, sob pena da aplicação de penalidade(s) prevista na legislação vigente, podendo a Contratante, ainda, decidir pela rescisão Unilateral do Contrato.

Prova de Conceito - PoC				
Avaliação		Aten de	Não Aten de	Observaçõ es
Requisitos de Acessibilidade				
1	Acesso ao Sistema <i>web</i> compatível com <i>Google Chrome</i>			
2	Acesso ao Sistema <i>web</i> compatível com <i>Mozilla Firefox</i>			
3	Acesso ao Sistema <i>web</i> compatível com <i>MS Internet Explorer</i>			
4	Acesso à solução tecnológica por meio de aplicação <i>web</i> compatível com <i>MS Edge</i>			
Requisitos de Disponibilidade				



7	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.			
8	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 seqüência, das 10 (dez) aprovações dos mesmos pedidos.			
Requisitos de Segurança				
9	Site de hospedagem com certificado <i>SECURE SOCKETS LAYER</i>			
10	Sistema web <i>CROSS-SITE REQUEST FORGERY</i>			
11	Sistema web resistente a <i>CROSS-SITE SCRIPTING</i>			
12	Sistema web resistente a SQL <i>INJECTION e CODE INJECTION</i>			
13	Sistema web resistente a <i>Brute force</i>			



14	Acesso às funcionalidades do Sistema web de acordo com perfis de usuários (Broken Authentication and Session Management) e protegido de <i>Insecure Direct Object References</i>			
15	Acesso ao <i>log</i> de dados do Sistema web			
16	Acesso de auditoria no Sistema web			
Requisitos de Funcionalidade				
17	Acesso ao Sistema web com utilização de <i>login</i> e senha pessoal			
18	Cadastramento de órgãos no Sistema web			
19	Cadastramento de Unidades Administrativas no Sistema web			
20	Cadastramento dos diversos perfis de usuários no Sistema web			
21	Cadastramento de limites de despesas na solução tecnológica por órgão e por Unidade Administrativa.			
22	Inclusão de pedido por Solicitante, no Sistema web			
23	Acompanhamento do pedido pelo Solicitante por meio do Sistema web, em tempo real.			



24	Cancelamento de pedido de material, pelo Solicitante e/ou pelo aprovador do Pedido de Fornecimento			
25	Ateste do recebimento parcial ou total do pedido, pelo Solicitante.			
26	Monitoramento pelos Aprovadores, em tempo real.			
27	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.			
28	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.			



**ANEXO V do TERMO DE REFERÊNCIA LISTA
DE FORNECIMENTO**

UFMA – Todas as localidades	
Item	Nome Item
1	Abafador de Ruídos 3M 1426 19Db
2	Abafador de Ruídos 3M Peltor H6B Haste Nuca 19Db
3	Abafador de Ruídos 3M Pomp Muffler 21Db
4	Abafador de Ruídos Carbografite CG104 17Db
5	Abafador de Ruídos MSA MARK-V 21Db
6	Abraçadeira de Nylon 300x4,8 mm Branco pct c/ 100 unidades
7	Abraçadeira de Nylon F 7010 108x2,5mm pct c/ 100 un
8	Abraçadeira de Nylon F 7015 151x3,65mm pct c/ 100 un
9	Abraçadeira de Nylon Preta F7028NYPR100 283 x 4,8 c/100 un
10	Absorvente Gel com Abas Cottonbaby Lady PCT 8un
11	Achocolatado Bevan Bevaciocco em Pó 1,01Kg
12	Achocolatado Nescau em Pó 400g
13	Açúcar Cristal Patéko PCT 5kg
14	Açucareiro Inox Brinox Jornata un
15	Adaptador 2P Chato p/Redondo Daneva Ref;1550
16	Adaptador 2P+T Antigo p/Novo Daneva Ref; 1631
17	Adaptador Mini Hub 2.0 - 4 Portas USB preto - Bright
18	Adaptador Reverso Daneva ref; 1634 2P+T Novo p/Antigo
19	Adaptador SMS para tomada padrão novo NBR 14136
20	Aditivo de Secagem Ecolab Jet Dry 5L
21	Adoçante Líquido Finn Stévia FR 65ml
22	Adoçante Líquido Finn Sucralose FR 65ml
23	Adoçante Líquido Zero Cal Sucralose FR 100ml
24	Água Mineral Sem Gás Lindoya Verão 300ml FD 12un
25	Água Mineral Sem Gás Lindoya Verão Sense 240ml FD 12un
26	Água Sanitária Audax Facilita 1L
27	Água Sanitária Audax Facilita 5L
28	Álcool Aerossol 70° Desinfecção Superfícies Super Dom 300ml
29	Álcool Gel Antisséptico 70° Audax All Clean 500ml
30	Álcool Gel Antisséptico 70° Audax All Clean 5L
31	Álcool Gel Rechaud 80° Puro-Álcool 200gr
32	Álcool Líquido 92,8° INPM Itajá FR 1L
33	Álcool Líquido 99,5° INPM Itajá FR 1L
34	Alfinete para Mapas Bacchi Azul Escuro cx c/50 un



35	Alfinete para Mapas Bacchi Nº1 Preto cx c/50 un
36	Alfinete para Mapas BRW Nº 1 Cores Sortidas cx c/50 un
37	Algicida 2 em 1 Audax Super Pool 1L
38	Algodão Bola Cottonbaby PCT 95grs
39	Algodão Disco Cottonbaby PCT 60un
40	Alicate Universal 8 Pol. Tramontina Ref. 41001/108 un
41	Almofada para Carimbo Carbrink Nº 3 Azul c/1 un
42	Almofada para Carimbo nº 4 Sem Tinta A Super Radex Alcar.
43	Amaciante de Roupas Concentrado Comfort Clássico 5L
44	Ancinho Tramontina Ref. 77101/624 un
45	Apagador em Madeira 13x4x2cm Go Office 1 Unid
46	Apagador para Quadro Branco Pilot No 150 N c/1 un
47	Aparelho + Refil Bom Ar AirWick Freshmatic Lavanda 250ml
48	Aparelho + Refil Inseticida Elétrico SBP 45 Noites 35ml
49	Aplicador de Cera s/ cabo 34 cm Bettanin Ref. SP9063 un
50	Aplicador de Fita Adesiva BRW Plástico c/1
51	Apoio para Pés Ajustável Multivisão
52	Apoio para Punho Ergonômico Preto Espectro
53	Apontador com depósito Faber Castell Sortido Unidade
54	Apresentador Sem Fio Com Laser R400 - Logitech
55	Arquivo Morto 350x135x245mm Amarelo Go Office 10 unid
56	Arquivo Morto 350x135x245mm Azul Go Office 10 unid
57	Arquivo Morto 350x135x245mm Verde Go Office 10 unid
58	Arquivo Morto 350x135x245mm Vermelho Go Office 10 unid
59	Arquivo Morto Gigante 380x175x300mm Azul Go Office 10 unid
60	Avental PVC Prevemax 0,60 X 1,10 Transparente
61	Avental PVC Prevemax 1,20 X 0,70 Transparente
62	Avental Raspa Sem Emenda 1,20 X 0,60
63	Avental Térmico Go Safety 0,90 x 0,70 Azul
64	Bainha em Couro p/ Facão 12 Pol. Um
65	Bainha em Couro p/ Facão 18 Pol. un
66	Bainha em Couro p/ Facão 22 Pol. un
67	Bala Arcor Butter Toffes Chokko 100grs
68	Bala Arcor Butter Toffes Leite 100grs
69	Bala de Hortelã Dori Mint PCT 150grs
70	Bala de Morango Dori Polpa Natural PCT 70g
71	Bala de Yougurte de Morango Dori PCT 150g
72	Bala Sortida de Frutas Dori Frutsy PCT 150grs
73	Balão de Latex 7 Amarelo PCT 50un
74	Balão de Latex 7 Azul Royal PCT 50un
75	Balão de Latex 7 Branco PCT 50un
76	Balão de Latex 7 Preto PCT 50un



77	Balão de Latex 7 Rosa PCT 50un
78	Balão de Latex 7 Verde PCT 50un
79	Balão de Latex 7 Vermelho PCT 50un
80	Balde 20L c/ Alça Galvanizada Cores Diversas un
81	Balde Esprededor 20L c/ Rodas Bettanin Ref.:9068un
82	Bandeja Plástica Preta Coza un
83	Barbante de Algodão Vonder Nº 8 RL 270m
84	Barra de Cereal Nutry Aveia Banana e Mel 22g
85	Barra de Cereal Nutry Morango com Chocolate 22g
86	Barra Nuts Nutry Morango com Chocolate 30g
87	Barra Nuts Nutry Original 30g
88	Base Triangular para monitor - Multilaser
89	Bateria Alcalina 9V - Maxprint
90	Bateria Alcalina 9V Panasonic
91	Bateria Alcalina Duracell MN1604 9V
92	Bateria Alcalina Elgin 9 v c/1un
93	Bateria Alcalina LR44 Blister c/ 10 Unidades Elgin
94	Bateria de Lítio CR2016 Energy Blister Com 5 Unidades Elgin
95	Bateria de Lítio CR2025 Energy Blister Com 5 Unidades Elgin
96	Bateria de Lítio CR2032 Energy Blister Com 5 Unidades Elgin
97	Binder Clips 15 mm BRW cx com 60 unidades
98	Binder Clips 19 mm cx com 40 unidades
99	Biscoito Bauducco Água e Sal Levíssimo 200g
100	Biscoito Bauducco Amanteigado Banana Canela 13,9g CX 400un
101	Biscoito Bauducco Amanteigado Chocolate 11,8g CX 400un
102	Biscoito Bauducco Amanteigado Leite 11,8g CX 400un
103	Biscoito Bauducco Amanteigado Leite Gotas Chocolate 335g
104	Biscoito Bauducco Cereale Cacau Aveia e Mel 12,5g CX 400un
105	Biscoito Bauducco Cereale Leite 165g
106	Biscoito Bauducco Cereale Leite e Granola 11,5g CX 400un
107	Biscoito Bauducco Cookies Gotas de Chocolate 100g
108	Biscoito Bauducco Cream Cracker Levíssimo 9,5g CX 370un
109	Biscoito Bauducco Maizena 170g
110	Biscoito Bauducco Maizena 9g CX 410un
111	Biscoito Bauducco Recheado Gulosos Chocolate 140g
112	Biscoito Bauducco Recheado Gulosos Morango 140g
113	Biscoito Bauducco Wafer Chocolate e Avelã PCT 140g
114	Biscoito Bauducco Wafer Morango 140g
115	Biscoito Nabisco Club Social Integral 144g
116	Biscoito Nabisco Club Social Original 144g
117	Bloco Adesivo Note Fix 3M 38x50mm Amarelo c/4un 100fls cada
118	Bloco Adesivo Note Fix 3M 76x102mm Amarelo c/ 1un 100folhas



119	Bloco Adesivo Note Fix 3M 76x76mm Amarelo c/1un 100Folhas
120	Bloco Adesivo Post-it 3M 38x50mm Amarelo c/4un 100fls cada
121	Bloco Adesivo Post-it 3M 38x50mm Neon 2cor c/4un 100fls cad
122	Bloco Adesivo Post-it 3M 76x102mm Amarelo c/1un 100 folhas
123	Bloco Adesivo Post-it 3M 76x76mm Amarelo c/1un 100 folhas
124	Bloco de Anotações 115x160mm c/Picote s/Pauta 100 fls
125	Bloco de Anotações 210x295 Organizer c/Pauta 50 fls
126	Bloco de Anotações A5 148x210 c/Pauta 80fls Tilibra
127	Bloco Flip Chart 75g 64x83,2cm com 50 fls Go Office 1 Unid
128	Bloco Sanitário Harpic Power 6 Lavanda un
129	Bloco Super Adesivo Post-it 3M 76x102mm Verde Aspargo 90fls
130	Bobina de Papel Kraft Puro Líbano - 60 cm x 145m, 80 g/m2
131	Bobina de Senha 3 Dígitos Rolo c/ 2000 números
132	Bobina Papel Kraft Natural 80 grs/m ² 60 cmx140 m peso 6,7Kg.
133	Bobina para PDV Go Office 01 via Termica 80x80 m c/ 16 un
134	Bobina Plástica Picotada Sacos 20X30cm PCT 500un
135	Bobina Plástica Picotada Sacos 25X35cm PCT 500un
136	Bobina Plástica Picotada Sacos 40X60 cm PCT 400un
137	Bobina Plástica Picotada Sacos 50X70 cm PCT 400un
138	Borracha Bicolor Av/40 Uni Red Bor
139	Borracha Branca 20 - Red Bor
140	Borracha Branca 40 - Red Bor
141	Borracha Mercur Branca Record 40 c/1un
142	Borracha TK Plast Faber-Castell Pequena Blister com 2 UN
143	Bota PVC Industrial Cano Longo Branca sem Bico Nº36/7
144	Bota PVC Industrial Cano Longo Branca sem Bico Nº38
145	Bota PVC Industrial Cano Longo Branca sem Bico Nº39
146	Bota PVC Industrial Cano Longo Branca sem Bico Nº40
147	Bota PVC Industrial Cano Longo Branca sem Bico Nº41
148	Bota PVC Industrial Cano Longo Branca sem Bico Nº42
149	Bota PVC Industrial Cano Longo Branca sem Bico Nº43
150	Bota PVC Industrial Cano Longo Branca sem Bico Nº44
151	Bota PVC Industrial Cano Longo Preta sem Bico Nº36/7
152	Bota PVC Industrial Cano Longo Preta sem Bico Nº38
153	Bota PVC Industrial Cano Longo Preta sem Bico Nº39
154	Bota PVC Industrial Cano Longo Preta sem Bico Nº40
155	Bota PVC Industrial Cano Longo Preta sem Bico Nº41
156	Bota PVC Industrial Cano Longo Preta sem Bico Nº42
157	Bota PVC Industrial Cano Longo Preta sem Bico Nº43
158	Bota PVC Industrial Cano Longo Preta sem Bico Nº44
159	Botina Marluvas 10VB48BP PT Elástico Bico Plástico Nº36
160	Botina Marluvas 10VB48BP PT Elástico Bico Plástico Nº37



161	Botina Marluvas 10VB48BP PT Elástico Bico Plástico Nº38
162	Botina Marluvas 10VB48BP PT Elástico Bico Plástico Nº39
163	Botina Marluvas 10VB48BP PT Elástico Bico Plástico Nº40
164	Botina Marluvas 10VB48BP PT Elástico Bico Plástico Nº41
165	Botina Marluvas 10VB48BP PT Elástico Bico Plástico Nº42
166	Botina Marluvas 10VB48BP PT Elástico Bico Plástico Nº43
167	Botina Marluvas 10VB48BP PT Elástico Bico Plástico Nº44
168	Botina Marluvas 10VB48BP PT Elástico Bico Plástico Nº45
169	Cabo Adaptador USB p/ RJ45
170	Cabo Adaptador VGA F/HDMI
171	Cabo Chapa de Aco Bettanin 130cm c/ Rosca Ref9012 un
172	Cabo de Alumínio 120cm Ref. D130 un
173	Cabo de Alumínio 4x1 150cm Ref. D035 un
174	Cabo de Áudio Estéreo P2 3.5mm 1,5m - Elgin
175	Cabo de Áudio P2 3,5mm Macho x 2 RCA Macho - Maxprint
176	Cabo de Áudio P2 3,5mm Macho x 3,5mm Macho
177	Cabo de Força WI223 PC Monitor 1,5m - Multilaser
178	Cabo de Madeira 130cm s/ Revestimento Ref. D032 un
179	Cabo de Segurança Notebook CS-30 C3Tech - Un
180	Cabo extensor 3 entradas retrátil WI252 Multilaser
181	Cabo Extensor Bettanin Telescópico 200cm Ref9032 un
182	Cabo Extensor Bettanin Telescópico 400cm RefSP9034 un
183	Cabo HDMI 1,80 metros c/01 un
184	Cabo HDMI 1.3 Macho x Macho 10m - Maxprint
185	Cabo HDMI 1.3 Macho x Macho 3m - Maxprint
186	Cabo HDMI 19 Pinos 1,8M WI133 Multilaser
187	Cabo HDMI Versão 1.4 De 3,0m Elgin
188	Cabo Multisuo Tramontina 11709/082 un
189	Cabo Rede Cat5E 1,8m Plus Cable
190	Cabo Rede Cat6E 3m Plus Cable
191	Cabo USB 2.0 A Macho x B Macho 3m - Maxprint
192	Cadeado 20mm un
193	Cadeado 25mm un
194	Cadeado 45/75 mm un
195	Cadeado 45mm un
196	Cadeado 60 mm un
197	Caderno Espiral C.DURA univ. 1 Mat. Zip Preto 80fls Tilibra
198	Caderno Espiral C.DURA universit 1 Mat. Zip 96 fls Tilibra
199	Caderno Espiral Capa Dura 1/4 D+ 96 Folhas - Tilibra
200	Caderno Tilibra Capa Dura Brochura 1/4 D+ Azul 96 fls 1 unid
201	Caderno Tilibra Capa Dura Exec Secretária 80 fls 1 unid
202	Café em Pó 3 Corações Extra Forte Vácuo PCT 500g



203	Café em Pó 3 Corações Tradicional Vácuo PCT 500g
204	Café em Pó Pilão Tradicional Vácuo PCT 500g
205	Caixa Correspondência Articulável Dupla Fumê unid
206	Caixa Correspondência Articulável Tripla Fumê unid
207	Caixa de Chaveiros 25 unidades
208	Calca PVC Forrada Amarela Tam.GG
209	Calca PVC Forrado Amarela Tam.G
210	Calculadora BRW 12 dígitos Ref.CC1001
211	Calculadora Mesa Elgin 12 Dígitos MV4123 c/1un
212	Caneta Borracha Click Eraser Preto com Refil - Pentel
213	Caneta Esf Compactor TOP 2000 Azul c/1un
214	Caneta Esf Compactor TOP 2000 Preta c/1un
215	Caneta esf compactor top 2000 vermelha c/ 01 un
216	Caneta Esferográfica Bic Cristal Azul 1mm c/1un
217	Caneta Esferográfica Bic Cristal Azul 1mm c/50un
218	Caneta Esferográfica Bic Cristal Bold Azul c/1 un
219	Caneta Esferográfica Bic Cristal Fina Azul 0,8mm c/1un
220	Caneta Esferográfica Bic Cristal Fina Preta 0,8mm c/1un
221	Caneta Esferográfica Bic Cristal Fina Vermelha 0,8mm c/1un
222	Caneta Esferográfica Bic Cristal Preta 1mm c/1un
223	Caneta Esferográfica Bic Cristal Verde 1mm c/1 un
224	Caneta Esferográfica Bic Cristal Vermelha 1mm c/1 un
225	Caneta Hidrográfica Pilot Office Pen 1.0 Azul c/1 un
226	Caneta Hidrográfica Pilot Office Pen 1.0 Preta c/1 un
227	Caneta Hidrográfica Pilot Office Pen 1.0 Vermelho c/1 un
228	Caneta Marca Texto Fluorescente BRW 4.0mm Amarela c/1 un
229	Caneta Marca Texto Fluorescente BRW Azul c/1 un
230	Caneta Marca Texto Fluorescente BRW Laranja c/1 un
231	Caneta Marca Texto Fluorescente BRW Rosa c/1 un
232	Caneta Marca Texto Fluorescente BRW Verde c/1 un
233	Caneta para Retroprojektor Pilot 1,0 mm Azul c/1un
234	Caneta para Retroprojektor Pilot 1,0 mm Preto c/1un
235	Caneta para Retroprojektor Pilot 1,0 mm Vermelha c/1un
236	Caneta para Retroprojektor Pilot 2,0 mm Preto c/1un
237	Caneta Para Tecido Cor Preta 1 unid
238	Canetinha Hidrográfica Ponta Redonda 12 cores
239	Canudo Dobrável PCT 100un
240	Capa de Chuva Descartável C/ Capuz Incolor Tam. Único
241	Capa de Chuva PVC Forrado Amarelo Tam.G
242	Capa de Chuva PVC Forrado Amarelo Tam.GG
243	Capa de Chuva PVC Forrado Amarelo Tam.M
244	Capa para Encadernação A4 Fumê Go Office pct com 100 unid



245	Capa para Encadernação Acp A4 Preto Ref. 1337 c/100un
246	Capacete 3M H700 Aba Frontal Branco c/ Suspensão
247	Capacete MSA Aba Frontal Branco c/ Suspensão e Jugular
248	Carbono Papel Azul c/100 un
249	Carbono Papel Preto c/100 unidades
250	Carimbo Datador 3mm c/ 1 un
251	Carregador de Bateria Biv.c/2 pilhas AA 1000mAh Sony
252	Carregador de Pilhas Multilaser CB045
253	Carro Funcional c/ Bolsa Vinil Bettanin Ref9160 un
254	Cartão de Memória Micro SD c/ adapt 16Gb Classe 10 Sandisk
255	Cartão de Memória Micro SD c/ adapt 32Gb Classe 10 Sandisk
256	Cartão de Memória Micro SD c/ adapt 64Gb Classe 10 Sandisk
257	Cartolina 150g 50 x 66cm Branca Go Office Pacote com 10 fls
258	Chá Dr Oetker Erva-Doce CX 15un
259	Chá Dr Oetker Hortelã CX 15un
260	Chá Dr Oetker Verde Tradicional CX 15un
261	Chave Combinada 10mm Tramontina Ref. 42246/110 un
262	Chave Estrela 12x13mm Tramontina Ref. 42026/104 un
263	Cinto Ergonômico com Suspensório Tam.G
264	Cinto Ergonômico com Suspensório Tam.GG
265	Cinto Ergonômico com Suspensório Tam.M
266	Cinto Ergonômico com Suspensório Tam.P
267	Clarificante Floculante Hidroazul 1L
268	Clipe Plástico Prendedor de Luvas
269	Clipes Niquelados Bacchi - 2/0, 500g
270	Clipes Niquelados Bacchi - 4/0, caixa com 50 unidades
271	Clipes Niquelados Bacchi - 8/0, caixa com 25 unidades
272	Clipes Niquelados Bacchi - Nº 2, caixa com 100 unidades
273	Clips Galvanizado 2/0 Fio 0,90mm Leve Go Office Cx c/725unid
274	Clips Galvanizado 6/0 Fio 1,35mm Go Office Cx com 25 unid
275	Clips Niquelado Bacchi 6/0 cx c/ 50 un
276	Clips para Crachá ACP Niquelado ref 801 com 100
277	Cloro Granulado Audax Super Pool BD 10Kg
278	Cola 20G Super Bonder Loctite c/1un
279	Cola Branca 40g Go Office 1 unid
280	Cola Branca Tenaz 1 Kg c/1un
281	Cola Branca Tenaz Lavável 110 g c/1un
282	Cola de Silicone Grossa Cis Blister com 4 unidades
283	Cola de Silicone Hot Melt Fina Refil Tilibra Pct 1KG
284	Cola em Bastão Maxprint 22 gr c/1un
285	Cola em Bastão Scotch 40g - 3M
286	Cola em Spray 3M Scotch Spray Mount Lata 290gr c/1 un



287	Cola Instantânea Super Bonder 3 g c/1un
288	Cola Instantânea Super Bonder 5 g c/1un
289	Cola para Isopor BRW 80 Gramas c/1
290	Colchete Nº 07 Bacchi Caixa com 72un
291	Colchete Nº 08 Bacchi Caixa com 72un
292	Colchete Nº 10 Bacchi Caixa com 72un
293	Colchete Nº 12 Bacchi Caixa com 72un
294	Colchete Nº 15 Bacchi Caixa com 72un
295	Colete Refletivo Laranja Fechamento Ziper 1 Bolso Tam.G
296	Colete Refletivo Laranja Fechamento Ziper 1 Bolso Tam.M
297	Colete Refletivo Laranja Fechamento Ziper 1 Bolso Tam.XG
298	Colete Refletivo Laranja Fechamento Ziper 1 Bolso Tam.XXG
299	Colete Refletivo X PVC Laranja Tam.Único
300	Coletor de Copos 2 Tubos - Agua/Cafe un
301	Coletor Descartável Perfuro Cortante Descarpack 7L un
302	Cone de Sinalizacao 75 cm Laranja e Prata Norma ABNT
303	Conjunto Kit Limpa Vidros Bettanin Ref.; SP9070 un
304	Contêiner 120L com Pedal Amarelo un
305	Contêiner 120L com Pedal Azul un
306	Contêiner 120L com Pedal Branco un
307	Contêiner 120L com Pedal Cinza un
308	Contêiner 120L com Pedal Laranja un
309	Contêiner 120L com Pedal Marrom un
310	Contêiner 120L com Pedal Preto un
311	Contêiner 120L com Pedal Verde un
312	Contêiner 120L com Pedal Vermelho un
313	Copa Nasal 3M 6894 para Máscara 6800
314	Copo de Papel Kraft Monouso 200 ml PCT 50un
315	Copo PP 180ml Branco Normatizado ABNT PCT 100un
316	Copo PP 200ml Biodegradável Normatizado ABNT PCT 100un
317	Copo PP 200ml Branco Normatizado ABNT PCT 100un
318	Copo PP 300ml Branco Normatizado ABNT PCT 100un
319	Copo PS 110ml Branco Normatizado ABNT PCT 100un
320	Copo PS 50ml Branco Normatizado ABNT PCT 100 un
321	Copo PS 80ml Branco Normatizado ABNT PCT 100un
322	Corda Poliéster Verde 6mm RL 150m
323	Corrente Plástica Elo Grande 63x35 Amarela/Preta - Metro
324	Creme Protetor Nutriex Grupo 3 (Água,Óleo,Pintura) 1000g
325	Curativo Tradicional Cottonbaby CX 10un
326	Desentupidor Líquido Diabo Verde 1 Litro
327	Desinfetante Lavanda Audax Gold 5L
328	Detergente Audax Concentrax Oxy Ativo 5L



329	Detergente Audax Gold Neutro 5L
330	Detergente Audax Max 5L
331	Detergente Lava Louças Ypê Clear FR 500ml
332	Detergente Lava Louças Ypê Neutro 5L
333	Detergente Lava Louças Ypê Neutro FR 500ml
334	Detergente Spartan Damp Mop 5L
335	Detergente Vim Clorado 5L
336	Disco Lustrador Bettanin Pêlo de Porco 505mm un
337	Disco Lustrador Bettanin Pêlo de Porco 685mm un
338	Dispenser Álcool Espuma DEB Stoko un
339	Dispenser Coletor Absorvente un
340	Dispenser de Copos Acrílico 180/200ml un
341	Dispenser de Copos Acrílico 50ml un
342	Dispenser Papel Higiênico Rolão Duplo Softpaper un
343	Dispenser Papel Higienico Rolao Softpaper Transparente un
344	Dispenser Papel Toalha Interf Softpaper Transparente un
345	Dispenser Sabonete Espuma c/ Reserv Softpaper Transp un
346	Dispenser Sabonete Liquido c/ Reserv Softpaper Transp un
347	Display Acrílico 30cm x 10cm ID mesa C/1un
348	DVD+RDL Gravável 8x Dual Layer 8,5 GB bulk c/10 Elgin
349	DVD-R Gravável 16x 4,7 GB Envelope Elgin c/1un
350	Elástico de Borracha Premier N°18 PCT 1200 unid
351	Elástico de Borracha Standard. AM Mercur N°18 PCT 1200 unid
352	Elevador de Alcalinidade Hidroazul 2kg
353	Engate Rapido Tramontina Ref. 78506/000 un
354	Envelope Autocol KN 260x360 80g Cx c/100 Scrity
355	Envelope Bco 229X324 90g Pct c/10 Scrity
356	Envelope KN47 370x470 80g Cx c/ 100 Scrity
357	Envelope Offset 185x248 90g Cx c/250 Scrity
358	Envelope Offset 200x280 90g Pct c/10 Scrity
359	Envelope Offset 310x410 90g Cx c/ 100 Scrity
360	Enxada Larga Tramontina Ref. 77250/654 un
361	Enxadinha Tramontina Ref. 77806/501 un
362	Escada Alumínio 6 degraus un
363	Escalímetro Triangular 30 centímetros - Waleu
364	Escova Bettanin Bettarela RefSP9149 un
365	Escova de Mao Oval Multiuso Bettanin Ref9137T un
366	Escova Lava Car Bettanin Ref. SP9687 un
367	Escova Uso Geral Bettanin Ref. 9138T un
368	Espanador de Pó Pena un
369	Espatula de Aco 10cm Tramontina Ref. 77394/105 un
370	Espatula de Aco 6cm Tramontina Ref. 77394/065 un



371	Espelho Retangular Moldura Branca Primafer Ref. 5100-2 un
372	Espeto para Papeis Carbrink Aço Galvanizado Ref.193 c/1 un
373	Espiral Encadernação Plaspiral Preto 0,12mm 70fls c/100 un
374	Espiral p/ Encadernação 50mm Preto pacote c/ 6 UN Plaspiral
375	Espiral para Encadernação 12mm Preto com 50 UN Plaspiral
376	Espanja de Banho Ponjita Amarela 3M
377	Espanja de Lã de Aço Assolan 60grs PCT 8un
378	Espanja Dupla Face Bettanin Ref9406F PCT 10un
379	Estilete Plástico c/ Lamina Larga 18mm c/1un
380	Estilete Plástico com Lâmina Estreita 9 mm c/1 un
381	Estilete Profissional 18mm Emborrachado BRW 1 unid
382	Estilete Profissional 9mm Emborrachado BRW 1 unid
383	Estopa Branca PCT 200grs
384	Etiqueta 100 x 50 branco com 1500 un
385	Etiqueta Autoadesiva C110 6183 50,8x101,6mm Staples®
386	Etiqueta balança k - 6 cm X 4 cm
387	Etiqueta Bola 25 mm Amarela com 630 un
388	Etiqueta Bola 25 mm Azul com 630 un
389	Etiqueta Bola 25 mm Laranja com 630 un
390	Etiqueta Bola 25 mm Verde com 630 un
391	Etiqueta Colacril 210mmx297mm A4 CA4367 Pct c/100fls
392	Etiqueta Pimaco 6180 Carta 25,4x66,7mm c/100 fls
393	Etiqueta Pimaco 6182 Carta 33,9x101,6mm c/100 fls
394	Etiqueta Pimaco 6183 Carta 50,8x101,6mm c/100 fls
395	Etiqueta Pimaco 6185 Carta 279,4x215,9mm c/100 fls
396	Etiqueta Pimaco 6281 Carta 25,4x101,6mm c/25 fls
397	Etiqueta Pimaco 6282 Carta 33,9x101,6mm c/25 fls
398	Etiqueta Pimaco 6283 Carta 50,8x101,6mm c/25 fls
399	Etiqueta Pimaco 6287 Carta 12,7x44,4mm c/25 fls
400	Etiqueta Pimaco A4350 A4 55,8x99mm cx c/100 fls
401	Etiqueta Pimaco A4356 A4 25,4x63,5mm cx c/100 fls
402	Etiqueta Pimaco em Rolo SLPML p/Imp. Smart Label Print
403	Extensão Elétrica Ref. 1541 DANEVA Carretel 20m
404	Extensão Eletrica 3 Entradas 1,5M Elgin - Un
405	Extensão No Shock Terra 5 metros Daneva Ref. 1539
406	Extrator de Grampo Carbrink Espátula Aço Inoxidável c/1 un
407	Facão 18 Pol. Tramontina Ref. 26600/018 un
408	Facão 22 Pol. Tramontina Ref. 26621/022 un
409	Fibra Bettanin Ref 9502 Limpeza Geral Verde PCT 10 und
410	Fibra Bettanin Ref;9504 Limpeza Leve Branca PCT 10 und's
411	Fibra Bettanin Ref;9506 Limpeza Pesada Verde PCT 10 und's
412	Fichário A4 40mm com 2 argolas Azul Go Office 1 unid



413	Fichário A4 60mm com 2 argolas Preto Go Office 1 unid
414	Filme Adesivo Transparente 45cm x 10m 70 Micras Colacril 1un
415	Filme Adesivo Transparente 45cm x 25m 40 Micras Colacril 1un
416	Filme PVC 0,28X30m un
417	Filme PVC 40cm un
418	Filme Strech Transparente 50 cm com 3 kg
419	Filtro de Linha 4 tomadas 10A Bivolt Elgin - Un
420	Filtro de Linha 6 tomadas 10A Bivolt Elgin - Un
421	Filtro de Malha Coador de Café Tam G un
422	Filtro de Papel Melitta Nº103 CX 30un
423	Filtro Mecânico 3M 2078 P2 Poeiras Névoas e Fumos-Par
424	Filtro Mecânico 3M 5N11 P2 Poeiras Névoas e Fumos-Par
425	Filtro para Bebedouro 200BR Aquaplus und
426	Filtro para Bebedouro C+3 IBBL und
427	Fita Adesiva 3M 5802 Transparente 45mm x 45m c/1 un
428	Fita Adesiva 3M Durex 500 Transparente 12mm x 10m c/1 Rolo
429	Fita Adesiva 3M Durex Transparente 12mmx 50m c/1 un
430	Fita Adesiva 3M Durex Transparente 18mm x 50m c/1 Rolo
431	Fita Adesiva 3M Transparente 24mm x 50m c/1 Rolo
432	Fita Adesiva Crepe 3M Industrial 2352 48mmX50m c/2un
433	Fita Adesiva Crepe Ind.2352 3M - 18mmX50m c/1un
434	Fita Adesiva Dupla Face 3M VHB 19X 20 ref 4910 c/1 un
435	Fita Adesiva Dupla Face 3M VHB 9,5 X 20 ref 4910 c/1 un
436	Fita AutoAdesiva Tecido 25mmx15m Verde - Rolo
437	Fita Corretiva Maxprint 5mm x 6m Branca c/1 un
438	Fita Crepe 101 LA 48mmx50m - 3M
439	Fita de Empacotamento Durex Transparente 45mmx100m - 3M
440	Fita Dupla Face 12mm x 30m c/1un
441	Fita Dupla Face 18/19mm x 30m c/1un
442	Fita Dupla Face 24mm x 30m 1 unid
443	Fita Dupla Face Scotch Fixa Forte Espuma Extrema 24mmx2m
444	Fita Dupla Face Scotch Fixa Forte Transparente 24mmx2m - 3M
445	Fita Isolamento Zebrada 7cm x 200m Amarela/Preta - Rolo
446	Fita Isolante de Auto Fusão Vonder 19mmX2m un
447	Fita Isolante Preta Vonder 19mmX10m un
448	Fita para Demarcação de Solo 50mm x 30m Amarela 3M
449	Fita para Demarcação de Solo 50mm x 30m Azul 3M
450	Fita para Demarcação de Solo 50mm x 30m Verde 3M
451	Fita para Demarcação de Solo 50mm x 30m Vermelha 3M
452	Fita para Rotulador Brother PT85/65 12mm M231 BR/PT c/1 un
453	Fita para Rotulador Brother TZE 231 c/1 un
454	Fita Prof D1 Poliéster Preto/Bran 41913 Dymo



455	Fita Rotuladora TZE221EU 9 mm preto/branco Brother
456	Fita Rotuladora TZE241EU 18mm preto/branco Brother
457	Fixador para Luvas Malha de Aço
458	Flanela Everclean Branca 29x39cm PCT 6un
459	Foice Reta s/Ponta c/Cabo Tramontina Ref 77619635 110cm un
460	Foice Roçadeira Tramontina Ref. 77600/615 un
461	Forcado 5 Dentes Tramontina Ref. 77144554 un
462	Fósforo de Segurança Extra Longo Billa CX 40un
463	Fósforo de Segurança Longo Billa CX 250un
464	Garrafa Termica Termolar 1,8L Magic Pump Branca un
465	Garrafa Termica Termolar 1L Magic Pump Branca un
466	Garrafa Termica Termolar 1L Personal Preta un
467	Garrafa Térmica Termolar Inox 1,8L Lumina un
468	Garrafa Térmica Termolar Inox 1L Lumina un
469	Giz de Cera Evolution 24 Cores BIC
470	Grafite Pentel 0,5mm HB Tubo com 12 unid
471	Grafite Pentel 0,7mm 2B Tubo c/12 un
472	Grafite Pentel 0,9mm 2B Tubo c/12 un
473	Grampeador de Metal Goller ref G-514 Médio com 1 un
474	Grampo para Grampeador 23/10 Rafa Tipo Enak cx c/5000 un
475	Grampo para Grampeador 23-13 Galvanizado cx c/5000 un
476	Grampo trilho caixa com 50 Bacchi
477	Grampo Trilho Dello Plástico 195x7x58mm 0301.P Preto c/ 50
478	Grampos Cobreados Bacchi - 26/6, caixa com 5.000 unidades
479	Guardanapo Folha Dupla Branco 28x36cm Relevô Pacote 50un
480	Guardanapo Folha Dupla Branco 40x40cm Relevô Pacote 50un
481	Guardanapo Folha Dupla LIPS 23,5x24cm PCT 50un
482	Guardanapo Folha Simples KITCHEN 33x30cm PCT 50un
483	Hastes Flexíveis Cottonbaby CX 75un
484	HD Externo 1TB Western Digital Elements Wdbuzg0010bbk - Wes
485	Headphone para telefonista Elgin Ref; F02-1NSRJ c/1un
486	Headset USB H390 Logitech
487	Inseticida Aerossol SBP Multi Inseticida Citronela 450ml
488	Inseticida Aerossol SBP Multi Inseticida Eucalipto 450ml
489	Isca Mata Baratas Mortein PCT 6un
490	Isca Mata Ratos Mortein 15grs
491	Isqueiro Grande Bic Maxxi un
492	Jaleco TNT Prevemax Branco M/L 20g 100x140cm PCT 10un
493	Jarra Graduada Transparente 1L Plasvale Ref. 216 un
494	Jogo Chave de Fenda 7 Peças Tramontina Ref. 43408/115 un
495	Jugular PVC Plastcor para Capacete
496	Jugular Têxtil MSA 2 Ganchos Para Capacete V-Gard - 1Un



497	Kit Chave de Torque Longa c/ 9 Un
498	Kit Protetor Facial MSA 200 V-Gard Ref;297422 Incolor c/1 un
499	Kit Teclado e Mouse Sem Fio MK220 Preto USB - Logitech
500	Kit Teclado e Mouse sem Fio MK270 Logitech
501	Lacre p/Malote em PP AZ 16cm c/100 un. Cosmofix
502	Lamina para Estilete BRW Estreito c/10 LYminas
503	Lamina para Estilete BRW Largo c/10un
504	Lâmpada Fluorescente Anti Inseto 20W ref 01299 220v un
505	Lâmpada Fluorescente Espiral 20W ref 04721 220V un
506	Lâmpada Fluorescente Espiral 25W ref 04230 127V un
507	Lâmpada Fluorescente Espiral 45W ref 04261 220V un
508	Lâmpada Fluorescente Tubular Trifosforo T5 54W ref 01017 un
509	Lâmpada Metálica Tubular 400W ref 01971 220V un
510	Lâmpada Mista 250W Ref 01851 220v un
511	Lapis Borracha Faber Castell Ref.; OF/7000 c/01
512	Lápis de Cor Faber Castell Multicolor c/24 cores.
513	Lapiseira 0.9mm Shimmers com 03 Unidades Cores Sortidas BIC
514	Lapiseira Bic 0,5mm Color c/Borracha c/1 un
515	Lapiseira Bic Shimmers 0,7mm c/Borracha c/1 un
516	Lapiseira Pentel 0,5mm P205A Preta c/1 un
517	Leite Integral UHT Piracanjuba 1L CX 12un
518	Lenço de Papel Softy's CX 50un
519	Lente MSA p/Protetor Facial 200 Ref; 218388 Incolor c/1 un
520	Lima 7/32 Pol. Tramontina Ref. 41703/903 un
521	Lima 8 Pol. c/ Cabo Tramontina Ref. 41702/308 un
522	Limpa Alumínio Sany Bril 300ml
523	Limpador Brilha Inox 3M 400ml
524	Limpador Desengordurante Cif Laranja 2L
525	Limpador Limpeza Pesada Veja Original 2L
526	Limpador Limpeza Pesada Veja Original 500ml
527	Limpador Multiuso Spartan LC 5L
528	Limpador Multiuso Veja Original 500ml
529	Limpador Radex para Quadro Branco Spray 60ml c/1 un
530	Líquido limpador para LCD e Notebook Radex
531	Líquido limpador para tela e monitor Radex
532	Livro Ata 100 folhas c/1 un
533	Livro Ata 50 folhas c/1 un
534	Livro Específico Farmácia Port 344 c/100 folhas
535	Livro Protocolo Correspondência 1/4 100 folhas c/1 un
536	Lixeira 100L Plástica Branca com Pedal un
537	Lixeira 15L Plástica Branca com Pedal un
538	Lixeira 15L Plástica Branca un



539	Lixeira 23L Plástica Amarela un
540	Lixeira 23L Plástica Azul un
541	Lixeira 23L Plástica Branca un
542	Lixeira 23L Plástica Cinza un
543	Lixeira 23L Plástica Laranja un
544	Lixeira 23L Plástica Marrom un
545	Lixeira 23L Plástica Verde un
546	Lixeira 23L Plástica Vermelha un
547	Lixeira 50L Plástica Branca com Pedal un
548	Lixeira 50L Plástica para Suporte Amarela un
549	Lixeira 50L Plástica para Suporte Azul un
550	Lixeira 50L Plástica para Suporte Branca un
551	Lixeira 50L Plástica para Suporte Cinza un
552	Lixeira 50L Plástica para Suporte Laranja un
553	Lixeira 50L Plástica para Suporte Marrom un
554	Lixeira 50L Plástica para Suporte Preta un
555	Lixeira 50L Plástica para Suporte Vermelha un
556	Lixeira c/ Pedal 36L Plást Branca Sanremo Ref.298/01 un
557	Lixeira Inox c/ Pedal 12L Betanin Ref.;SP93712 un
558	Lixeira Inox c/ Pedal 30L Betanin Ref.;SP93730 un
559	Lixeira Plast 50L Amarela Bascul Plasvale Ref 757AM un
560	Lixeira Plast 50L Azul Bascul Plasvale Ref 757AZ un
561	Lixeira Plast 50L Branca Bascul Plasvale Ref 757 un
562	Lixeira Plast 50L Cinza Bascul Plasvale Ref 757CZ un
563	Lixeira Plast 50L Preta Bascul Plasvale Ref 757LP un
564	Lixeira Plast 50L Verde Bascul Plasvale Ref 757VD un
565	Lona Polietileno Azul Vonder 5x5m Argolas Laterais un
566	Lustra Móveis Poliflor Lavanda 200ml
567	Lustra Móveis Poliflor Lavanda 500ml
568	Luva Alta Temperatura Go Safety Mão de Gato Azul 45cm
569	Luva Alta Temperatura Go Safety Mão de Gato Azul 60cm
570	Luva Látex Corrugado Adere Volk Tam.EG
571	Luva Látex Corrugado Adere Volk Tam.M
572	Luva Látex Descartável Cleanline Volk Tam.G CX c/100Un
573	Luva Látex Descartável Cleanline Volk Tam.M CX c/100Un
574	Luva Látex Descartável Cleanline Volk Tam.P CX c/100Un
575	Luva Látex e Neoprene Bicolor Forrada Volk Tam.EG
576	Luva Látex e Neoprene Bicolor Forrada Volk Tam.G
577	Luva Látex e Neoprene Bicolor Forrada Volk Tam.M
578	Luva Látex e Neoprene Bicolor Forrada Volk Tam.P
579	Luva Látex e Neoprene Laranja Reforçada Volk Tam.EG
580	Luva Látex e Neoprene Laranja Reforçada Volk Tam.G



581	Luva Látex e Neoprene Laranja Reforçada Volk Tam.M
582	Luva Látex Sanro Plus Laranja Tam.G
583	Luva Látex Sanro Plus Laranja Tam.M
584	Luva Látex Sanro Plus Laranja Tam.P
585	Luva Mista Vaqueta Raspa c/ Reforço Punho 15Cm
586	Luva Mista Vaqueta Raspa Punho 7Cm
587	Luva Nitrílica Descartável Sensivolk Azul Tam.EG CX c/100un
588	Luva Nitrílica Descartável Sensivolk Azul Tam.G CX c/100un
589	Luva Nitrílica Descartável Sensivolk Azul Tam.M CX c/100un
590	Luva Nitrílica Descartável Sensivolk Azul Tam.P CX c/100un
591	Luva Nitrílica Descartável SensivolkPlus AZ Tam.G CX c/50un
592	Luva Nitrílica Forrada Verde Volk Tam.EG
593	Luva Nitrílica Forrada Verde Volk Tam.G
594	Luva Nitrílica Forrada Verde Volk Tam.M
595	Luva Nitrílica Forrada Verde Volk Tam.P
596	Luva Plástica Descartável PCT 100un
597	Luva PVC Palma Áspera Punho 26cm Volk Tam.G
598	Luva Resist.Corte Tricotada 2 Fios Aço Branca Tam.G - Par
599	Luva Resist.Corte Tricotada 2 Fios Aço Branca Tam.M - Par
600	Luva Resist.Corte Tricotada 2 Fios Aço Branca Tam.P - Par
601	Luz de emergencia LED Recarregavel C 1 UN
602	Macacão Segurança Coverttech 100 Branco Volk Tam.EEG
603	Macacão Segurança Coverttech 100 Branco Volk Tam.EG
604	Macacão Segurança Coverttech 100 Branco Volk Tam.G
605	Macacão Segurança Coverttech 100 Branco Volk Tam.M
606	Maleta Plástica A4 40mm Azul Go Office 1 unid
607	Maleta Plástica A4 40mm Preta Go Office 1 unid
608	Maleta Plástica A4 40mm Verde Go Office 1 unid
609	Maleta Plástica A4 40mm Vermelha Go Office 1 unid
610	Mangote Raspa c/ Fechamento em Velcro
611	Mangueira de Jardim 15m Tramontina 79170/150 un
612	Marcador de Quadro Branco Pilot Board Master WBMA Azul 1/ un
613	Marcador de Quadro Branco Pilot Board Master WBMA Verm c/1un
614	Marcador de Quadro Branco Pilot Board WBMA Verde c/1 un
615	Marcador de Quadro Branco Pilot WBM - 7 Preto c/1 un
616	Marcador de Quadro Branco Pilot WBM - 7 Verde c/1 un
617	Marcador de Quadro Branco Pilot WBM - 7 Vermelho c/1 un
618	Marcador de Quadro Branco Pilot WBM 7 Azul c/1 un
619	Marcador de Quadro Branco Pilot WBM-7 c/4 cores az/pt/vm/vd
620	Marcador Pagina Adesivo Post-it 3M 25x43mm Flag Amarelo 100f
621	Marcador Pagina Adesivo Post-it 3M 25x43mm Flag Verde 100fls
622	Marcador Pagina Adesivo Post-it 3M 25x43mm Flag Vermelho 100



623	Marcador Pagina Adesivo Post-it 3M 25x43mm Flags Azul 100fl
624	Marcador Pagina Post It 11,9x43mm Flags Neon Setas 5 cores
625	Marcador Permanente Extra Pilot 4.0 Chanf. Vermelho c/1un
626	Marcador Permanente Extra Pilot 4.0 Chanfrada Azul c/1un
627	Marcador Permanente Extra Pilot 4.0 Chanfrada Preto c/1un
628	Marcador Permanente Extra Pilot 4.0 Redondo Azul c/1un
629	Marcador Permanente Extra Pilot 4.0 Redondo Preto c/1un
630	Marcador Permanente Extra Pilot 4.0 Redondo Vermelho c/1un
631	Marcador Quadro Branco Pilot Board Master WBMA Preta c/1 un
632	Martelo de Unha 25mm Tramontina Ref. 40370/025 un
633	Máscara Auto Escurecimento Tonalidade Variavel 9 a 13
634	Máscara Descartável 3M 9810 PFF1 s/Válvula
635	Mascara Descartável TNT Tripla BFE 95% PCT 100unid.
636	Mascara Protecao Descartavel TNT Elastico c/ 50un
637	Máscara SemiFacial Reutilizável 3M 6100 Tam.P
638	Máscara SemiFacial Reutilizável 3M 6200 Tam.M
639	Máscara SemiFacial Reutilizável 3M 6300 Tam.G
640	Máscara SemiFacial Reutilizável 3M 7502 Tam.M
641	Mexedor de Café 8,5cm PCT 500un
642	Mexedor de Café Biodegradável 8,5cm PCT 500un
643	Molha Dedos Aqua Magic 12g Ref.AMAG-12 c/1 un
644	Mosquetão Oval Aço 18mm Trava Rosca
645	Mouse Óptico Sem Fio M185 USB - Logitech
646	Mouse Optico USB Basic Microsoft Preto P58-00061 - Un
647	Mouse Pad com Apoio Gel Multilaser AC021
648	Mouse Pad Ergonômico Office c/ Apoio Preto Espectro
649	Mouse sem fio Logitech M170 Preto - Un
650	Mouse sem Fio Microsoft 1850 U7Z00008
651	Mouse sem Fio Mob 3500 Microsoft Preto GMF-00380 - Un
652	Mouse USB M90BK Logitech
653	Óculos de Proteção 3M Pomp Vision 3000 Incolor Anti Risco
654	Óculos de Proteção 3M Virtua Cinza Anti- Risco
655	Óculos de Proteção Ampla Visão Libus New Classic Anti-Risco
656	Óleo Lubrificante Aerossol WD40 FR 300ml
657	Organizador de Chaves com 8 Chaveiros Waleu
658	Organizador de Escritório 3 Entradas Cristal 1 unid
659	Pá de Bico Tramontina Ref. 77454/404 un
660	Pa de Lixo Galvanizada c/ Cabo Ref. D237 un
661	Paleta Branco 50x50x5cm CX 5un
662	Pano de Limpeza Branco Everclean 140 grs 50x73cm 3un
663	Pano de Limpeza Branco Everclean 96grs 50x70cm 3un
664	Pano de Prato Branco Everclean 30grs 30x50cm PCT 6un



665	Pano Descartável Azul Everclean PCT 5un
666	Pão de Mel Bauducco 240g
667	Papel A4 Branco GO Office IM500f FSC Misto 70% CU COC 855709
668	Papel Alçaço com Pauta e Margem Pct 400 fls
669	Papel Alumínio 0,30x7,50m un
670	Papel Color Set 47,5 x 66mm 120gr Amarelo 10 Fls
671	Papel Color Set 47,5 x 66mm 120gr Azul 10 Fls
672	Papel Color Set 47,5 x 66mm 120gr Branco 10 Fls
673	Papel Color Set 47,5 x 66mm 120gr Laranja 10 Fls
674	Papel Color Set 47,5 x 66mm 120gr Verde Bandeira 10 Fls
675	Papel Color Set 47,5 x 66mm 120gr Vermelho 10 Fls
676	Papel Couchê Branco A4 180 gramas pct c/ 50 fls Filiperson
677	Papel Embrulho Kraft 66 x 96 80g Br Supply c/50un
678	Papel Higiênico Rolo FS Softpaper Basic 300m 19g CX 8un
679	Papel Higiênico Rolo FS Softpaper Basic 500m 19g CX 8un
680	Papel Manteiga 0,30x7,50m un
681	Papel Opaline A4 Filiperson Branco, 120 g, pacote c/ 30 fls
682	Papel Pardo Kraft 120cm Largura Bobina c/12 Kg
683	Papel Report A4 Colors Amarelo 210x297mm 75gr pct c/500 fls
684	Papel Report A4 Colors Azul 210x297mm 75gr pct c/500 fls
685	Papel Report A4 Colors Rosa 210x297mm 75gr pct c/500 fls
686	Papel Report A4 Colors Verde 210x297mm 75gr pct c/500 fls
687	Papel Report A4 Reciclado 500f FSC Misto 70% pct c/500 fls
688	Papel Sulfite A3 Navigator 75g pte 500 folhas
689	Papel Sulfite A4 Navigator 90g pte 500 folhas
690	Papel Toalha Interfolhado FD Softpaper Vip 34g CX 2400un
691	Papel Toalha Interfolhado Folha Simples Scott PCT 1000fls
692	Papel Toalha Multiuso Sorella PCT2RL
693	Papel Vegetal A4 Filiperson Bloco com 50 folhas
694	Papel Verge Branco A4 180g Cx c/ 50 folhas Filiperson
695	Pasta Aba e Elastico 1/2 Oficio Line Fume Dello 1 unid
696	Pasta Aba e Elastico 1/2 Oficio Lombo 2,5cm Line Fume 1unid
697	Pasta Aba e Elastico Oficio Executive Cristal Dello 1 unid
698	Pasta Aba e Elastico Oficio Lombo 5,5cm Cristal 0,75micra un
699	Pasta Aba e Elástico Oficio Lombo 55mm Azul
700	Pasta Aba Elastico Oficio 40mm Fume Pct c/ 10 un
701	Pasta AZ Usual Frama Ofício LE Tigrada c/ 1 un
702	Pasta AZ Usual Frama Ofício LL Tigrada c/ 1 un
703	Pasta Canaleta A4 Fume DelloPlast Pct c/ 10 unidades
704	Pasta Canaleta A4 Fumê Go Office Pct 10 unid
705	Pasta Catalogo A4 c/30 Plasticos Executive Preta Dello 1 uni
706	Pasta Catálogo ACP com visor 0,06 mc 250x340 c/100 envelopes



707	Pasta com Prendedor Yes Oficio Transparente c/1 un
708	Pasta Dobrada DelloPlast COM grampo 340 x 245mm Azul Unidade
709	Pasta em L 0,15 micras A4 - Amarelo pct c/10 ACP.
710	Pasta em L A4 Cristal Acp Ref 1134 c/10 un
711	Pasta Grampo Trilho Azul Go Office Pct 10 unid
712	Pasta Grampo Trilho Fumê Go Office Pct 10 unid
713	Pasta Intercaladora Dello 420 Gramas Grampo Plástico c/1 un
714	Pasta Malote Nylon c/ Zíper 250 x 345 mm ACP
715	Pasta Sanfonada A4 12 Div. Cristal c/1 un
716	Pasta Sanfonada Oficio 12 Div. Cristal c/1 un
717	Pasta Suspensa 361x240mm com Grampo Plast Preta Dello 1 unid
718	Pasta Suspensa Dello Kraft 170g/m ² 361 x240mm Pct c/ 10un
719	Pasta Suspensa Dello Marmorizada Plástica c/1un
720	Pastilha Adesiva Sany Bril Citrus CX 3un
721	Pastilha Adesiva Sany Bril Lavanda CX 3un
722	Pedra Sanitária Sany Bril Eucalipto 25g
723	Pedra Sanitária Sany Bril Floral 25g
724	Pen Drive Go Tech 128GB USB 2.0 Preto
725	Pen Drive Multilaser MC058 8GB Kit 3 em 1 Preto
726	Pen Drive SanDisk Cruzer Blade SDCZ50-016G 16GB Preto
727	Pen Drive SanDisk Cruzer Blade SDCZ50-064G 64GB Preto
728	Pen Drive SanDisk Ultra Fit SDCZ43-032G 32GB USB 3.0
729	Percevejos Latonados Dourados BRW 9mm cx c/100 un
730	Perfurador de papel 2f metálico preto 020 CIS
731	Perfurador de papel metal 2f 30fls P 9618 Eagle
732	Perfurador de Papel Metal BRW 2 furos até 60 fls
733	Perneira Bidim 3 Lâminas Preta c/Fechamento velcro
734	Perneira Raspa c/ Fechamento em Velcro
735	Picareta Estreita Tramontina Ref. 77300/553 un
736	Pilha Alcalina 12V 23A Elgin Blister 5 Unidades
737	Pilha Alcalina AAA com 4 Unidades - Panasonic
738	Pilha Alcalina Duracell AA MN1500 2 unidades
739	Pilha Alcalina Duracell AAA MN2400 2 unidades
740	Pilha Alcalina Duracell C MN1400 2 unidades
741	Pilha Alcalina Elgin AA C/ 4Un
742	Pilha Alcalina Elgin AAA com 4 un
743	Pilha Alcalina Elgin Palito AAA c/ 2 un
744	Pilha recarregável AA NiMH 1000 mAh embalagem c/2 uni - Son
745	Pilha Recarregável AA 2500MAH Elgin Blister 2 Unidades
746	Pilha Recarregável Elgin AAA 1000MAH Blister c/2un
747	Pilha Sony Recarregável AA com 2 unidades
748	Pincel 2 polegadas un



749	Pincel 4 polegadas un
750	Pincel Atômico BRW 4.5mm Azul c/1 un
751	Pincel Atômico BRW Preto c/1 un
752	Pincel Atômico BRW Verde c/1 un
753	Pino Multiplicador Daneva Ref;1552 3 Saídas 2P 10A/250V
754	Pistola Para Cola Quente PI1001 10 Watts Bivolt BRW 1 unid
755	Pistola Para Cola Quente PI4001 15 Watts Bivolt BRW 1 unid
756	Plugue Desmontado Daneva Ref.1611 2P 20A/250V
757	Polidor de Metais Brasso 200ml
758	Polidor de Metais Silvo 200ml
759	Polidor de Metais Spartan Brass Polish 1L
760	Porta Caneta Fume Triplo 24X7X8 c/1un
761	Porta Caneta Triplo Cristal Dello
762	Porta Guardanapos Inox Brinox Jornata un
763	Porta Sachês Inox Brinox Parma un
764	Pote Descartável Branco 100ml PCT 100un
765	Pote Descartável Branco 250ml PCT 50un
766	Prancheta em Acrílico Ofício Cristal 1 unid
767	Prancheta em Acrílico Ofício Fumê 1 unid
768	Protetor Auricular 3M 1110 Descartável Com Cordão 16Db
769	Protetor Facial Face Shield PETG Incolor
770	Protetor Facial MSA V-Gard 190 Arco Elétrico
771	Protetor Solar Nutriex FPS 30 Com Repelente Bisnaga 120gr
772	Pulverizador Plást 580ml Sanremo Ref 501 un
773	Redutor de pH Hidroazul 1L
774	Refil de Pincel P/ Quadro Branco Verde Pilot Un
775	Refil Inseticida Elétrico SBP 45 Noites 35ml
776	Refil Inseticida Pastilha SBP 12 horas 12un
777	Refil Limpa Piso Destac Multipiso Lavanda e Alfazema 500ml
778	Refil Marcador de Quadro Branco Pilot Board Verm c/1 un
779	Refil Marcador de Quadro Branco Pilot Board Master Azul c/1
780	Refil Marcador de Quadro Branco Pilot Board Master Preto c/1
781	Refil Mop Pó Algodão 40cm Bettanin Ref.;9206 un
782	Refil Mop Pó Algodão 60cm Bettanin Ref.9208 un
783	Refil Mop Pó Algodão 80cm Bettanin Ref.;9210 un
784	Refil para Apagador de Quadro Branco Pilot No 150 N c/3 un
785	Refil ponta p/ Marcador Quadro Branco pct com 3un.
786	Refrigerante Coca-Cola 350ml FD 12 latas
787	Refrigerante Coca-Cola Zero 350ml FD 12 latas
788	Régua 3mm 30cm
789	Régua de Alumínio 30cm CIS
790	Regua Plastica Waleu 30cm Cristal c/1 un



791	Relógio de Parede Analógico c/1un
792	Removedor de Manchas em Pó Vanish 450grs
793	Repelente de Insetos Nutriex Spray Frasco 100ml
794	Respirador Concha BLS PFF1 Branco Com Válvula 122B
795	Respirador Concha BLS PFF1 Branco Sem Válvula 120B
796	Respirador Concha BLS PFF2 Branco Com Válvula 129B
797	Respirador Concha BLS PFF2 Branco Sem Válvula 128B
798	Respirador Descartável Concha 3M 8013 PFF1 Com Válvula
799	Respirador Descartável Concha 3M 8023 PFF2 Com Válvula
800	Respirador Descartável Concha 3M 8516B PFF2 Com Válvula
801	Respirador Descartável Concha 3M 8720 PFF1 Sem Válvula
802	Respirador Descartável Concha 3M 8801 PFF2 Sem Válvula
803	Respirador Descartável Concha 3M 8812 PFF1 Com Válvula
804	Respirador Descartável Concha 3M 9820+BR PFF2 Sem Válvula
805	Respirador Descartável Concha 3M 9910 PFF1 Sem Válvula
806	Respirador Descartável Dobrável 3M 9310BR PFF1 Sem Válvula
807	Ribbon de Cera Mastercorp 110mm X 74m c/ 1 un
808	Rodo Alum. s/ Cabo Borracha Dupla Bettanin 70cm Ref9058 un
809	Rodo Alumínio 40cm s/ Cabo Ref. D193 un
810	Rodo Alumínio 60cm s/ Cabo Ref. D194 un
811	Rodo c/ Cabo de Madeira 40cm Ref. D125 un
812	Rodo c/ Cabo Plastico Bettanin 40cm Ref9052C un
813	Rodo de Alumínio p/ Pia Ref. D021 un
814	Rodo p/ Aplicação de Cera c/ Espuma 26cm Ref. D008 un
815	Rodo Plástico s/ Cabo 40cm Ref. D151 un
816	Rodo Plástico s/ Cabo 60cm Ref. D150 un
817	Rodo s/ Cabo Alumínio Bettanin 50cm Ref9050 un
818	Sabão em Barra Ypê Côco 200g
819	Sabão em Barra Ypê Neutro 200g
820	Sabão em Pó Tixan Ypê Primavera PCT 1kg
821	Sabão Líquido Omo Lavagem Perfeita 5L
822	Sabonete em Barra Lux Buquê de Jasmim 85g
823	Sabonete em Barra Lux Flor de Verbena 85g
824	Sabonete Líquido Antisséptico Audax All Clean 5L
825	Sabonete Líquido Antisséptico Audax All Clean 800ml
826	Sabonete Líquido Desengraxante c/ Esfoliante Cítrico 200ml
827	Sabonete Líquido Dove Original 250ml
828	Sabonete Líquido Erva Doce Audax Gold 500ml
829	Sabonete Líquido Talco Audax Klyne 5L
830	Saco Cristal Up Bag 15x30cm PCT 500un
831	Saco Cristal Up Bag 30x40cm PCT 180un
832	Saco Cristal Up Bag 40x60cm PCT 90un



833	Saco Cristal Up Bag 60x80cm PCT 45un
834	Saco Cristal Up Bag 80x100cm PCT 25un
835	Saco para Lixo Biodegradável Zibag Bio Verde 110L PCT 50un
836	Saco para Lixo Biodegradável Zibag Bio Verde 15L PCT 50un
837	Saco para Lixo Biodegradável Zibag Bio Verde 200L PCT 25un
838	Saco para Lixo Biodegradável Zibag Bio Verde 30L PCT 50un
839	Saco para Lixo Biodegradável Zibag Bio Verde 50L PCT 50un
840	Saco para Lixo Infectante Branco 30L PCT 100un
841	Saco para Lixo Infectante Branco 50L PCT 100un
842	Saco para Lixo Infectante Reforçado Branco 110L PCT 100un
843	Saco para Lixo Up Bag Alta Resist ABNT Cinza 110L PCT 50un
844	Saco para Lixo Up Bag Alta Resist ABNT Cinza 15L PCT 50un
845	Saco para Lixo Up Bag Alta Resist ABNT Cinza 200L PCT 50un
846	Saco para Lixo Up Bag Alta Resist ABNT Cinza 240L PCT 50un
847	Saco para Lixo Up Bag Alta Resist ABNT Cinza 30L PCT 50un
848	Saco para Lixo Up Bag Alta Resist ABNT Cinza 50L PCT 50un
849	Saco para Lixo Up Bag Alta Resist ABNT Laranja 30L PCT 50un
850	Saco para Lixo Up Bag Alta Resist ABNT Laranja 50L PCT 50un
851	Saco para Lixo Up Bag Alta Resist ABNT Marrom 15L PCT 50un
852	Saco para Lixo Up Bag Alta Resist ABNT Marrom 30L PCT 50un
853	Saco para Lixo Up Bag Alta Resist ABNT Marrom 50L PCT 50un
854	Saco para Lixo Up Bag Alta Resist ABNT Preto 15L PCT 50un
855	Saco para Lixo Up Bag Alta Resist ABNT Preto 30L PCT 50un
856	Saco para Lixo Up Bag Alta Resist ABNT Preto 50L PCT 50un
857	Saco para Lixo Up Bag Alta Resist ABNT Transp 15L PCT 50un
858	Saco para Lixo Up Bag Alta Resist ABNT Transp 30L PCT 50un
859	Saco para Lixo Up Bag Alta Resist ABNT Transp 50L PCT 50un
860	Saco para Lixo Up Bag Alta Resist ABNT Verde 15L PCT 50un
861	Saco para Lixo Up Bag Alta Resist ABNT Verde 30L PCT 50un
862	Saco para Lixo Up Bag Alta Resist ABNT Verde 50L PCT 50un
863	Saco para Lixo Up Bag Alta Resist ABNT Vermelho 15L PCT 50un
864	Saco para Lixo Up Bag Alta Resist ABNT Vermelho 200L PCT 50u
865	Saco para Lixo Up Bag Alta Resist ABNT Vermelho 30L PCT 50un
866	Saco para Lixo Up Bag Alta Resist ABNT Vermelho 50L PCT 50un
867	Saco para Lixo Up Bag Basic Amarelo 15L PCT 50un
868	Saco para Lixo Up Bag Basic Amarelo 200L PCT 50un
869	Saco para Lixo Up Bag Basic Amarelo 30L PCT 50un
870	Saco para Lixo Up Bag Basic Amarelo 50L PCT 50un
871	Saco para Lixo Up Bag Basic Azul 110L PCT 50un
872	Saco para Lixo Up Bag Basic Azul 15L PCT 50un
873	Saco para Lixo Up Bag Basic Azul 200L PCT 50un
874	Saco para Lixo Up Bag Basic Azul 30L PCT 50un



875	Saco para Lixo Up Bag Basic Azul 50L PCT 50un
876	Saco para Lixo Up Bag Basic Branco 15L PCT 50un
877	Saco para Lixo Up Bag Basic Branco 30L PCT 50un
878	Saco para Lixo Up Bag Basic Cinza 15L PCT 50un
879	Saco para Lixo Up Bag Basic Laranja 110L PCT 50un
880	Saco para Lixo Up Bag Basic Laranja 15L PCT 50un
881	Saco para Lixo Up Bag Basic Laranja 30L PCT 50un
882	Saco para Lixo Up Bag Basic Verde 15L PCT 50un
883	Saco para Lixo Up Bag Basic Verde 110L PCT 50un
884	Saco para Lixo Up Bag Basic Vermelho 15L PCT 50un
885	Saco para Lixo Up Bag Basic Vermelho 50L PCT 50un
886	Saco para Lixo Up Bag Forte Amarelo 110L PCT 50un
887	Saco para Lixo Up Bag Forte Amarelo 200L PCT 50un
888	Saco para Lixo Up Bag Forte Azul 110L PCT 50un
889	Saco para Lixo Up Bag Forte Cinza 110L PCT 50un
890	Saco para Lixo Up Bag Forte Marrom 110L PCT 50un
891	Saco para Lixo Up Bag Forte Preto 110L PCT 50un
892	Saco para Lixo Up Bag Forte Transparente 110L PCT 50un
893	Saco para Lixo Up Bag Forte Transparente 200L PCT 50un
894	Saco para Lixo Up Bag Forte Verde 110L PCT 50un
895	Saco para Lixo Up Bag Forte Verde 200L PCT 50un
896	Saco para Lixo Up Bag Forte Vermelho 110L PCT 50un
897	Saco Plást A4 2 Furos 0,12mm 230x310mm Go Office 100 unid
898	Saco Plást A4 2 Furos 0,20mm 230x310mm Go Office 100 unid
899	Saco Plást A4 S/Furos 0,20mm 230x310mm Go Office 100 unid
900	Saco Plást Ofício 2 Furos 0,20mm 240x325mm Go Office 100unid
901	Saco Plást Ofício 4 Furos 0,12mm 240x325mm Go Office 100unid
902	Saco Plástico Talher 6x23cm PCT 1000un
903	Sacola Plástica Branca 29x39cm 0,015m PCT 1000un
904	Sacola Plástica Branca 42x53cm 0,017m PCT 1000un
905	Sacola Plástica Reforçada Branca 45x60cm 0,05m PCT 445un
906	Sacola Plástica Reforçada Branca 60x80cm 0,06m PCT 210un
907	Sacola Plástica Verde 48x55cm l'm Green 30µ PCT 500un
908	Sanitizante de Frutas e Verduras Ecolab Kay 5 1kg
909	Selador de Pisos Audax Innovation 5L
910	Serrote de Poda 12 Pol. Tramontina Ref. 43291/012 un
911	Serrote Profissional 18 Pol. Tramontina Ref. 43242/018 un
912	Sineta para PDV / Balcão c/1 un
913	Suco de Abacaxi Maguary 1L
914	Suco de Laranja Maguary 1L
915	Suco de Laranja Maguary 200ml
916	Suco de Pêssego Maguary 200ml



917	Suco de Uva Light Maguary 1L
918	Suco de Uva Light Maguary 200ml
919	Suco de Uva Maguary 1L
920	Suco de Uva Maguary 200ml
921	Suporte de monitor LCD SLG5 - Espectro
922	Suporte Lixeira Coleta Seletiva Individual 50L un
923	Suporte Lixeira Coleta Seletiva Quádruplo 50L un
924	Suporte Lixeira Coleta Seletiva Triplo 50L un
925	Suporte Monitor Souza 2 Gavetas Black Piano Ref.3348
926	Suporte p/ Fibra Abrasiva Bettanin BT/LT s/ Cabo Ref9516 un
927	Suporte para Fita Adesiva Carbrink P Ref;525 Preto c/ 1un
928	Suporte para Monitor Multilaser AC125
929	Suporte para Monitor Souza 3 Gavetas Black Piano c/1 un
930	Suporte para notebook ajustável universal - Reliza
931	Suporte para Notebook Preto - Reliza
932	Suporte Plastico p/ Mop Umido Bettanin Ref9224 un
933	Tapete Sanitizante de Vinil Preto 38x58cm Kapazi un
934	Tapete Sanitizante de Vinil Preto 70x100cm Kapazi un
935	Tapete Sanitizante de Vinil Preto 90x130cm Kapazi un
936	Tapete Sanitizante Waterkap Preto 40x60cm Kapazi un
937	Tapete Sanitizante Waterkap Preto 60x90cm Kapazi un
938	Tapete Sanitizante Waterkap Preto 90x150cm Kapazi un
939	Teclado com fio Multilaser TC193 USB
940	Teclado K120 USB Preto - Logitech
941	Tela de Mictório Betannin Ref SP9103AZ Oceano un
942	Termômetro Digital Espeto Mod 9795.02.3.00 Incoterm Un
943	Tesoura Comfort Grip T411 Tilibra
944	Tesoura de Poda Profissional c/ lamina intercambiavel
945	Tesoura Escolar T402 Preta 13,2cm - Tilibra
946	Tesoura Maxprint de Aço 21cm
947	Tesoura Uso Geral Inox 8 Tramontina Supercort c/1 un
948	Tinta p/ autoentintado, Azul
949	Tinta para Carimbo 40 ml Azul c/1 un
950	Tinta para Carimbo Pilot 42ml Azul c/1 un
951	Tinta para Carimbo Pilot 42ml Preta c/1 un
952	Tinta para Pincel Atomico Pilot TR-37 37ml Azul c/1 un
953	Tinta para Pincel Atomico Pilot TR-37 37ml Preta c/1 un
954	Tinta para Pincel Atomico Pilot TR-37 37ml Vermelha c/1 un
955	Tinta Preta para Marcador de Quadro Branco BIC
956	Tinta Vermelha para Marcador de Quadro Branco BIC
957	Torquês Armador 12 Pol. Tramontina Ref. 41053/112 un
958	Torrada Bauducco Levemente Salgada PCT 142g



959	Touca Protetora Capilar Nylon Prevemax Preta un
960	Touca Sanfonada TNT Prevemax Branca 20gr PCT 100un
961	Touca Tapé Azul Royal c/ Fechamento Velcro
962	Trava para Notebook Maxprint 60504-1 Un
963	Trena 50m Manivela Recolhimento Vonder und
964	Trena de Aço 3m Vonder und
965	Varal Sanfonado 80cm un
966	Vaselina Líquida Industrial Vonder 500 ml
967	Vaselina Sólida Industrial Vonder 450grs
968	Vassoura Bettanin Gari Cerdas Rígidas Ref 9007 un
969	Vassoura Bettanin Noviça Amarela Ref SP9671AM un
970	Vassoura Bettanin Noviça Azul Ref SP9671AZ un
971	Vassoura Bettanin Noviça Verde Ref SP9671VD un
972	Vassoura Bettanin Noviça Vermelha Ref SP9671VM un
973	Vassoura Bettanin Vaso Sanitário Ref 9143 un
974	Vassoura de Nylon s/ Cabo Ref. D020 un
975	Vassoura de Piacava Legitima c/ Cabo Ref. D068 un
976	Vassoura Metalica de Jardim Tramontina Ref. 77831/721 un
977	Vassoura Nylon c/ Cabo Ref. D002 un
978	Vassoura Nylon c/ Cabo Ref. D004 un
979	Vassoura Nylon para Vaso Sanitário Ref. D013 un
980	Vassoura Nylon Tipo Gari 40cm c/ Cabo Ref. D026 un
981	Vassoura Nylon Tipo Gari 60cm c/ Cabo Ref. D049 un
982	Visor para Pasta Suspensa Dello Ref; 0116E Branco c/50 jogos
983	Webcam Go Tech Office 1080P un



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 101/2020 - DIMPS/PPGT (21.01.03)

São Luís-MA, 27 de Novembro de 2020

6. TERMO DE REFERÊNCIA UFMA.pdf

Total de páginas: 87

(Download Disponível pelo Sistema)

(Autenticado digitalmente em 27/11/2020 15:07)

CLAUDIO SANTANA PEREIRA E SILVA
CHEFE DE DIVISAO
Matrícula: 2833612

(Autenticado digitalmente em 27/11/2020 15:19)

GUILHERME FREDERICO SOUZA DE ABREU
DIRETOR DE DEPARTAMENTO
Matrícula: 407684

(Autenticado digitalmente em 27/11/2020 15:06)

WALBER LINS PONTES
PRO-REITOR(A)
Matrícula: 1766878

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufma.br/documentos/> informando seu número, ano, tipo, data de emissão e o código de verificação: **77e371025e**