

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃOSecretaria de Gestão – SEGES
Central de Compras**TERMO DE ADESÃO - TA**

TERMO DE ADESÃO Nº **18/2018**, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO E O MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA, PARA DISPONIBILIZAÇÃO DO SERVIÇO DE OUTSOURCING PARA OPERAÇÃO DE ALMOXARIFADO VIRTUAL, SOB DEMANDA, PARA SUPRIMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO ADMINISTRATIVO, POR MEIO DE SISTEMA **WEB**, NO ÂMBITO DO DISTRITO FEDERAL.

O MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO – MP, representado pela Central de Compras, nos termos do Decreto nº 9.035, de 20 de abril de 2017, inscrito no CNPJ sob nº 00.489.828/0051-14, com sede na Esplanada dos Ministérios, Bloco C, Brasília/DF, doravante denominada CENTRAL/MP, neste ato representada por VIRGÍNIA BRACARENSE LOPES, Diretora, portadora da Carteira de Identidade nº 11134596 – SSP/MG e inscrita no CPF sob nº 060.648.166-43, residente e domiciliada em Brasília/DF, no uso de suas atribuições conforme designação de 01 de julho de 2015, e o MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA, nos termos do Decreto nº 8.871, de 06 de outubro de 2016, Órgão inscrito no CNPJ sob nº 37.115.383/0001-53, representado pela Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração, neste ato representada por WILER TRISTÃO DE CASTRO, Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração, portador da Carteira de Identidade nº 364.213 - SSP/DF e inscrito no CPF sob nº 225.580.551-00, residente e domiciliado em Brasília/DF, no uso de suas atribuições conforme designação de 15 de maio de 2018, firmam o presente TERMO DE ADESÃO, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto do presente termo de adesão é a disponibilização do serviço de outsourcing para operação de almoxarifado virtual, nas unidades da administração pública federal direta localizadas no Distrito Federal, para suprimento de materiais de consumo administrativo, mediante o uso de sistema web, compreendendo todas as providências necessárias para a sua execução, prestado por fornecedor contratado pela CENTRAL/MP, nas condições estabelecidas no termo de referência, anexado ao Edital de Pregão Eletrônico (SRP) nº 3/2018-CENTRAL/MP.

Parágrafo Primeiro – As necessidades de material de consumo administrativo relacionadas a itens personalizados não integram o objeto descrito no caput.

Parágrafo Segundo – Considerando que o pagamento do serviço executado será realizado de forma centralizada, o órgão usuário do serviço se obriga a providenciar a descentralização dos créditos orçamentários e recursos financeiros necessários para o custeio das despesas do serviço executado à CENTRAL/MP.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO FORNECIMENTO E EXECUÇÃO DO SERVIÇO

A CENTRAL/MP viabilizará o serviço de **outsourcing** para operação de almoxarifado virtual para o órgão e suas unidades administrativas, com disponibilização de sistema web que possibilite a operação e a gestão dos pedidos de fornecimento de material de consumo administrativo.

Parágrafo único - O serviço será executado observando as especificações estabelecidas no termo de referência citado e, também, nas disposições normativas e orientações relacionadas com o serviço.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CENTRAL/MP

Compete à CENTRAL/MP:

- I - assinar e gerenciar os contratos, de modo a garantir a qualidade do serviço;
- II - aplicar eventuais penalidades e o Instrumento de Medição de Resultados (IMR) estabelecido;
- III - monitorar a utilização do serviço em nível geral, inclusive o saldo dos créditos orçamentários e dos recursos financeiros descentralizados pelos órgãos;
- IV - realizar empenhos, liquidações e pagamentos do serviço, conforme os atestes realizados pelas unidades administrativas;
- V - promover a capacitação dos gestores setoriais;
- VI - atuar junto aos órgãos e unidades administrativas para tratamento de divergências e de insuficiência dos recursos que custeiam o serviço e no atendimento ao uso do serviço;
- VII - estabelecer as regras operacionais do serviço, inclusive sobre o uso do sistema **web**;
- VIII - relacionar-se de forma exclusiva com o fornecedor contratado;
- IX - administrar o cadastro dos órgãos, unidades administrativas e usuários no sistema web, realizando periodicamente rotinas de verificação de divergências;
- X - administrar o sistema **web**; e
- XI - administrar e gerenciar o catálogo de itens de material de consumo administrativo nas seguintes condições:
 - a. estabelecimento de restrições de compras de determinados materiais, informando para que o fornecedor contratado atribua no sistema **web** status de ativado ou desativado para determinados materiais, inclusive podendo o status do material ser diferente dentre órgãos e/ou dentre unidades administrativas solicitantes;
 - b. decidir e solicitar ao fornecedor contratado a exclusão e/ou a inclusão de material do catálogo de itens;
 - c. recebimento de pedidos do fornecedor contratado para substituição de materiais por outros de especificidades e qualidades iguais ou superiores;
 - d. análise de materiais obsoletos, assim considerados aqueles com fabricação descontinuada, e pedido de sua substituição ou exclusão do catálogo de itens, conforme o caso;
 - e.
- XII - definir diretrizes e coordenar ações para utilização dos estoques de itens armazenados nos almoxarifados dos órgãos.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO USUÁRIO

Compete ao órgão, por intermédio dos gestores setoriais:

- I - antecipar os recursos à CENTRAL/MP para custeio do serviço a ser executado, conforme cronograma de descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros;

- II - manter atualizados os dados cadastrais das unidades administrativas e dos usuários solicitantes e aprovadores no sistema **web**, no seu âmbito de atuação, realizando periodicamente rotinas de verificação de divergências;
- III - especificar, no sistema **web**, o local de triagem de cada endereço de entrega designado pelo órgão, onde o fornecedor contratado deverá efetuar a entrega das embalagens, contendo os materiais de consumo administrativo solicitados por suas unidades administrativas;
- IV - manter agente de triagem em cada endereço de entrega, que deverá estar acessível pelo entregador, no ato de entrega de material de consumo administrativo;
- V - monitorar a utilização do serviço pelas unidades administrativas, no âmbito de sua atuação, inclusive o saldo dos créditos orçamentários e dos recursos financeiros descentralizados para a CENTRAL/MP;
- VI - adotar providências para resolução de pendências de ateste;
- VII - gerenciar os créditos orçamentários e os recursos financeiros descentralizados, comunicando à CENTRAL/MP para proceder a eventuais ajustes, solicitando tempestivamente alterações no cronograma definido;
- VIII - comunicar à CENTRAL/MP quaisquer ocorrências anormais relacionadas à execução do serviço;
- IX - abster-se de relacionar-se com o fornecedor contratado, exceto nas situações específicas afetas à operação do serviço, tais como: solicitação, aprovação, contestação, devolução, recebimento, cancelamento e ateste;
- X - aprovar ou reprovar os pedidos;
- XI - acompanhar a evolução dos pedidos;
- XII - analisar os pedidos de fornecimento e o volume de movimentações de materiais;
- XIII - acompanhar os prazos de atendimento e as entregas dos pedidos de fornecimento;
- XIV - acompanhar as devoluções de materiais;
- XV - analisar previamente o pleito de unidade administrativa para inclusão de material de consumo administrativo no catálogo de itens e, se for o caso, encaminhar a demanda à CENTRAL/MP, instruída com as informações requeridas no Art. 12, § 1º da Instrução Normativa;
- XVI - zelar pelo uso de sua senha pessoal utilizada para acesso ao sistema **web**; e
- XVII - promover ações para adequada utilização dos itens armazenados nos almoxarifados, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela CENTRAL/MP.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA UNIDADE ADMINISTRATIVA

Compete ao órgão, por intermédio dos gestores de unidade:

- I - manter atualizados os dados cadastrais dos usuários no sistema **web**, no seu âmbito de atuação, quando for o caso, realizando periodicamente rotinas de verificação de divergência;
- II - incluir pedido de fornecimento de materiais no sistema **web**, considerando as reais necessidades das unidades administrativas pelas quais 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;
- III - atestar o recebimento do pedido de fornecimento;
- IV - comunicar ao gestor setorial qualquer irregularidade na prestação dos serviços do fornecedor contratado;
- V - implementar as providências requeridas pelo gestor setorial, quando tiver o pedido devolvido por esse;
- VI - conferir os materiais em suas quantidades, atendimento às especificações técnicas, qualidade e integridade e atestar ou contestar, no todo ou em parte, motivadamente, o recebimento do material solicitado, em até 3 (três) dias úteis contados da data do recebimento pelo agente de triagem; e
- VII - zelar pelo uso de sua senha pessoal utilizada para acesso ao sistema **web**.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DOS AGENTES DE TRIAGEM

Compete ao órgão, por intermédio dos agentes de triagem:

- I – receber do entregador os volumes, verificando, no mínimo:
 - a. se a entrega está ocorrendo em local devido, verificando o endereço de entrega registrado em cada volume;
 - b. a integridade das embalagens e dos volumes;
 - c. se a quantidade de volume recebida corresponde à indicada no Documento Auxiliar da NF-e ou conhecimento de transporte.
- II - atestar o recebimento dos volumes, conforme determinado na Instrução Normativa, podendo, conforme o caso, recusar o recebimento de material, em decorrência de avaria no transporte, problemas identificados na conferência ou outros fatores;
- III – caso recuse o recebimento de material, comunicar ao gestor setorial a devolução dos volumes ao entregador, imediatamente, indicando as razões da recusa; e
- IV - adotar as providências necessárias para que os materiais sejam entregues ou retirados pela unidade administrativa solicitante.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução dos serviços terá início após a descentralização dos créditos orçamentários e dos recursos financeiros do órgão para a CENTRAL/MP, observado o cronograma de descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros, especialmente quanto aos valores e prazos.

CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA

A vigência deste termo de adesão é de 5 (cinco) anos, contados da sua assinatura, possibilitadas sucessivas prorrogações, por meio de termo aditivo.

CLÁUSULA NONA – DA PUBLICAÇÃO

A CENTRAL/MP e o órgão publicarão este termo de adesão nos seus respectivos sítios eletrônicos, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da sua assinatura, e adotarão providências para sua ampla divulgação no âmbito de suas unidades.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Os casos omissos do presente termo de adesão serão resolvidos em comum acordo entre a CENTRAL/MP e o órgão, observadas as orientações emanadas da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Eventuais controvérsias não resolvidas pelos signatários serão levadas, para solução, à Câmara de Conciliação e Arbitragem da Administração Federal, da Advocacia Geral da União – CCAF/AGU.

E, por estarem de acordo, a CENTRAL/MP e o órgão assinam o presente instrumento, eletronicamente, na presença das testemunhas que também o subscrevem, para que produza, entre si, os efeitos legais.

Brasília/DF, novembro de 2018

VIRGÍNIA BRACARENSE LOPES

Diretora da Central de Compras
UNIDADE CENTRAL

WILER TRISTÃO DE CASTRO

Subsecretário de Planejamento, Orçamento e
Administração
UNIDADE SETORIAL

Epaminondas Dimitrios Karagiannis

Testemunha 1

Ana Carine Alves da Cruz Novaes

Testemunha 2



Documento assinado eletronicamente por **WILER TRISTÃO DE CASTRO**, Usuário Externo, em 27/11/2018, às 16:58.



Documento assinado eletronicamente por **VIRGÍNIA BRACARENSE LOPES**, Diretora, em 27/11/2018, às 17:20.



Documento assinado eletronicamente por **EPAMINONDAS DIMITRIOS KARAGIANNIS**, Coordenador, em 28/11/2018, às 08:24.



Documento assinado eletronicamente por **ANA CARINE ALVES DA CRUZ NOVAES**, Analista, em 28/11/2018, às 09:24.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [<https://seimp.planejamento.gov.br/conferir>], informando o código verificador **7480402** e o código CRC **6DFC4430**.