

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO Coordenadoria de Licitação e Contratos	Processo nº 60335/2023
---	---	---

PREGÃO ELETRÔNICO nº 90.002/2024 - SRP	Data de Abertura: 15/02/2024, às 10:00 h no sítio www.gov.br/compras
---	--

OBJETO			
Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de outsourcing para operação de Almoxarifado Virtual , visando ao suprimento de materiais de consumo administrativo sob demanda, com entrega porta-a-porta, destinados todas as unidades judiciais e administrativas integrantes do Poder Judiciário do Estado do Maranhão			
VALOR TOTAL ESTIMADO ANUAL: R\$ 5.513.247,54 (cinco milhões, quinhentos e treze mil, duzentos e quarenta e sete reais e cinquenta e quatro centavos)			
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA O CONTRATO (5 ANOS): R\$ 27.566.237,70 (vinte e sete milhões, quinhentos e sessenta e seis mil, duzentos e trinta e sete reais e setenta centavos)			
REGISTRO DE PREÇO	VISTORIA	INSTRUMENTO CONTRATUAL	ADJUDICAÇÃO
Sim	Não	Termo de Contrato	Global

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ITEM 8)
Requisitos Básicos: a) SICAF atualizado em todos os níveis ou documentos equivalentes b) Certidão CNJ c) Certidão do Portal da Transparência d) Certidão CNDT e) Certidão TCU f) Certidão negativa de falência g) Qualificação Econômico-Financeira h) Qualificação Técnica*
*O detalhamento dos documentos/requisitos de habilitação deve ser consultado no item do instrumento convocatório acima indicado.

EXCLUSIVA ME/EPP	COTA ME/EPP	EXIGE AMOSTRA	Prova de Conceito
Não	Não	Não	Sim

CRITÉRIO DE SUSTENTABILIDADE	MODOS DE DISPUTA
Sim	Aberto e Fechado

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões do TJMA pelo endereço www.gov.br/compras, selecionando as opções Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "925125". O edital e outros anexos estão disponíveis para download no Comprasnet e também no endereço (http://www.tjma.jus.br/financas/index.php?acao_portal=licitacoes)

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90.002/2024 – SRP

O Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão – TJMA torna público, para ciência dos interessados que, às **10:00 Horas (Horário de Brasília)**, do **dia 15 de fevereiro de 2024**, na Sala da Coordenadoria de Licitações e Contratos, localizada na Rua do Egito, 144, Centro, São Luís, Cep nº 65.010-190, por meio do sítio www.gov.br/compras, será realizada licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO**, para **REGISTRO DE PREÇOS**, regida pelas disposições contidas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, pelo Decreto Federal nº 11.462/2023 de 31 de março de 2023 e Decreto Estadual nº 38.136/2023 de 06 de março de 2023 (no que couber), e demais legislações aplicadas à matéria, naquilo que não contrarie este edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de outsourcing para operação de **Almoxarifado Virtual**, visando ao suprimento de materiais de consumo administrativo sob demanda, com entrega porta-a-porta, destinados todas as unidades judiciais e administrativas integrantes do **Poder Judiciário do Estado do Maranhão**, nos termos da tabela abaixo, conforme especificações, condições, quantidades e exigências constantes no Termo de Referência, Anexo V, parte integrante deste edital.

Item	Descrição	Quant. Registro	Valor Mensal Registrado	Valor Global Registrado	Taxa de Administração (%)
1	ALMOXARIFADO VIRTUAL: prestação de serviços continuados de outsourcing para operação de Almoxarifado Virtual, visando ao suprimento de materiais de consumo administrativo sob demanda, com entrega porta-a-porta, destinados todas as unidades judiciais e administrativas integrantes do Poder Judiciário do Estado do Maranhão	1	459.437,2950	27.566.237,70	44,00%

1.2. As especificações detalhadas dos itens e a forma de execução do contrato estão definidas no Anexo I – Catálogo Inicial, do Termo de Referência.

1.3. O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO GLOBAL**, aferido com base na MENOR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO, aplicada de maneira retilínea aos preços referenciais de

todos os itens do catálogo inicial proposto no ANEXO - I do Termo de Referência (CATÁLOGO INICIAL DE ITENS E PREÇOS REFERENCIAIS) observadas as exigências contidas neste Edital e seus anexos quanto às especificações do objeto.

1.3.1. A porcentagem referente à Taxa de Administração inclui todos os tributos, custos diretos e indiretos e despesas incidentes, bem como os encargos, benefícios e despesas indiretas e de qualquer natureza sobre o serviço contratado. Ainda, deverão estar inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, tais como: materiais, mão de obra, equipamentos, transportes, seguros, cargas, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais, transportes, custos e benefícios, tributos e quaisquer outras despesas diretas ou indiretas relacionadas com a prestação de serviços;

1.4. Especificações claras e detalhadas de todos os materiais do catálogo inicial de itens, com a indicação da marca/modelo do objeto ofertado (se for o caso), vedadas descrições genéricas “conforme edital”, “vide termo de referência”, “conforme termo de referência” ou similares;

1.5. Além do preço referencial unitário, total dos itens, quantidades estimadas, e valor global, a licitante deverá informar, impreterivelmente, o valor final unitário e total aplicado a Taxa de Administração, para todos os itens contidos no ANEXO - I (CATÁLOGO INICIAL DE ITENS E PREÇOS REFERENCIAIS), sendo que os todos deverão ser compostos por apenas duas casas decimais após a vírgula;

1.6. A proposta deverá seguir o modelo indicado no ANEXO - II (MODELO DE PROPOSTA) do Termo de Referência.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta da Ata de Registro de Preço.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

3.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

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

3.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO Coordenadoria de Licitação e Contratos	Processo nº 60335/2023
---	--	--

da habilitação.

3.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#) e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

3.6. Não poderão disputar esta licitação:

3.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.6.2. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.6.3. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.6.4. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.6.5. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.6.6. agente público do órgão ou entidade licitante;

3.6.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

3.6.8. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

3.7. O impedimento de que trata o item 3.6.2 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.8. A vedação de que trata o item 3.6.6 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.2. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.2.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

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

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

4.2.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.3. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.4. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

4.4.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.4.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.5. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.3 ou 4.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.6. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.7. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.8. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.9. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA NO SISTEMA

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

5.1.1. para lance será considerado o valor mensal em reais (R\$), com quatro casas decimais após a vírgula;

5.1.1.1. Quando do cadastro da proposta eletrônica de preços, o licitante deverá consignar o valor unitário mensal e o valor total anual, sendo considerado para efeito da fase de lances o valor unitário mensal.

5.1.1.2. Os preços deverão ser expressos em Reais (R\$) com até 04 (quatro) casas decimais após a vírgula (ex.: R\$ 0,001), inclusas todas as despesas referentes à execução do objeto, sob pena de recusa da proposta apresentada;

5.1.2. descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.2.1. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

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

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

5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.7.1. O prazo de validade da proposta é de no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO Coordenadoria de Licitação e Contratos	Processo nº 60335/2023
---	--	--

5.7.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações.

5.8. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

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

6.5. O lance deverá ser ofertado de acordo com o valor do item.

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

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

6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 50,00 (cinquenta reais).

6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

6.10. Será adotado para o envio de lances neste Pregão Eletrônico o modo de disputa **“aberto e fechado”**, onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

6.10.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.10.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.10.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

6.10.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.11. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.12. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

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

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

6.15. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

6.17. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

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

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

6.17.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO Coordenadoria de Licitação e Contratos	Processo nº 60335/2023
---	--	--

empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

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

6.18. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.18.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

6.18.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.18.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos em Lei;

6.18.1.3. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.18.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.18.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

6.18.2.2. empresas brasileiras;

6.18.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.18.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.19. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço estimado para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.19.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

6.19.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.19.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, **no prazo de 24 (vinte e quatro) horas corridas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada**, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.19.4.1. A proposta comercial deve ser elaborada com a indicação dos valores unitários e totais para cada item da planilha de precificação constante no ANEXO II do Termo de Referência;

6.19.4.1.1. A proposta deverá estar devidamente datada e assinada pelo responsável da empresa, bem como apresentar identificação de endereço, e-mail e telefone para facilitar o contato.

6.19.4.1.2. Poderá ser realizada diligências em documentações disponíveis em sites oficiais dos fabricantes/desenvolvedores com a finalidade de comprovar as especificações e as documentações apresentadas.

6.19.4.1.3. A simples repetição das especificações do termo de referência sem a devida comprovação acarretará a desclassificação da proposta.

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

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

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.6 deste edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. ([IN nº 3/2018, art. 29, caput](#))

7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. ([IN nº 3/2018, art. 29, §1º](#)).

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO Coordenadoria de Licitação e Contratos	Processo nº 60335/2023
---	--	--

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#)).

7.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPP's, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 3.5 e 4.6 deste edital.

7.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar, momento em que verificará a conformidade com as exigências do Edital e anexos, o cumprimento das especificações do objeto, bem como a exequibilidade do valor proposto.

7.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.6.1. conter vícios insanáveis;

7.6.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.6.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.6.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.6.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.7. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.7.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

7.7.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.7.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

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

7.10. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.11. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde

que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.

7.11.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

7.11.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

7.12. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos previstos neste Edital e no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

8.2. Documentação relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA:

8.2.1. Registro comercial, no caso de empresa individual; ou

8.2.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores; ou

8.2.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício; ou ainda

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

8.3. Documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

8.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Economia (CNPJ), relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.3.2. Prova de regularidade com a Fazenda Federal mediante a apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

8.3.3. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Positiva com efeito de Negativa, em cumprimento ao disposto na Lei nº 12.440, de 07/07/2011;

8.3.4. Prova de regularidade relativa à seguridade social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, mediante os seguintes documentos:

8.3.4.1. Certidão Negativa de Débito (CND) do INSS;

8.3.4.2. Certificado de Regularidade do FGTS (CRF).

8.3.5. Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do interessado, através de:

8.3.5.1. Certidão Negativa de Débitos Fiscais;

8.3.5.2. Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa.

8.3.6. Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do interessado, relativa a ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza e TLF – Taxa de Localização e Funcionamento, através de:

8.3.6.1. Certidão Negativa de Débitos Fiscais;

8.3.6.2. Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa.

8.3.6.3. Declaração de que não emprega menor salvo nas hipóteses legalmente previstas no inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal de 1988;

8.4. Documentação relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

8.4.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida **há no máximo 60 (sessenta) dias anteriores à data de abertura do certame.**

8.4.1.1. caso o licitante esteja em **recuperação judicial ou extrajudicial**, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso; e

8.4.1.2. se o licitante não for sediado no Estado do Maranhão, as certidões deverão vir acompanhadas de declaração oficial da autoridade judiciária competente, relacionando os

distribuidores que, na Comarca de sua sede, tenham atribuição para expedir certidões negativas de falências, de recuperação judicial ou de execução patrimonial;

8.4.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta;

8.4.2.1. o balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade; e

8.4.2.2. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

8.4.2.3. comprovação da **boa situação financeira** da empresa avaliada de forma objetiva pelos **Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores que 1 (um)**, resultantes da aplicação das fórmulas abaixo:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

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

8.4.3. Comprovar que possui capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor total da proposta inicial, o que poderá ser consultado no Sicafe ou obtido por meio do contrato social, certidão simplificada emitida pela junta comercial ou balanço patrimonial e da Demonstração do Resultado do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei, com base na INSTRUÇÃO NORMATIVA STJ/GDG N. 30 DE 09 DE DEZEMBRO DE 2022.

8.5. Documentação relativa à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

8.5.1. Atestado de capacidade técnica, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante forneceu ou esteja fornecendo os materiais compatíveis com a proposta apresentada, **com a utilização de sistema web para gerenciamento do processo de solicitação, entrega e gestão**, comprovando, ainda, que o fornecimento foi satisfatório, sendo vedada a apresentação de atestados genéricos, devendo haver a discriminação dos produtos fornecidos, com suas quantidades e o período de seu fornecimento;

8.5.1.1. Caso o atestado apresentado seja expedido por pessoa jurídica de direito privado, este deverá conter o nome, o endereço e telefone da entidade atestadora, bem como a assinatura do responsável legal (empresário, sócio, dirigente ou procurador), comprovadamente habilitado.

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO Coordenadoria de Licitação e Contratos	Processo nº 60335/2023
---	--	--

8.6. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

8.7. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada ou por outro meio legalmente admitido, quando solicitados pelo Pregoeiro.

8.8. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).

8.9. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.10. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.11. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

8.11.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).

8.12. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. ([IN nº 3/2018, art. 7º, caput](#)).

8.12.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. ([IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).

8.13. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.13.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

8.14. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.14.1. Os documentos relativos à fase de habilitação somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.15. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei 14.133/21, art. 64](#), e [IN 73/2022, art. 39, §4º](#)):

8.15.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

8.15.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.16. Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.17. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.13.1.

8.18. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.19. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

8.20. As Certidões apresentadas que não tiverem prazo de validade expresse, serão consideradas válidas pelo prazo de 60 (sessenta) dias a partir da data de sua emissão.

9. DA PROVA DE CONCEITO

9.1. A licitante classificada e habilitada provisoriamente em primeiro lugar poderá, a critério da Divisão de Administração de Material (DAM), ser convocada para realização de PoC, em São Luís (MA), com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, visando a aferir o atendimento de requisitos e funcionalidades mínimas do sistema web especificados no Termo de Referência e Anexos;

9.2. A PoC será realizada por equipe designada para aferição do atendimento dos itens descritos no **ANEXO III - PROVA DE CONCEITO**, do Termo de Referência;

9.3. Todas as despesas decorrentes de participação na PoC são de responsabilidade das licitantes;

9.4. A equipe técnica elaborará relatório com o resultado da PoC, informando sobre o atendimento dos requisitos e funcionalidades estabelecidos para o sistema web;

9.5. Caso o relatório indique que o sistema web está em conformidade com as especificações exigidas, e, tendo a licitante comprovado a situação regular de sua habilitação, será declarada vencedora do certame;

9.6. Caso seja indicado que a solução foi aprovada com ressalvas, a licitante deve realizar os ajustes necessários sistema web e disponibilizá-lo para a realização de testes complementares,

no prazo de, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis, contados da data de ciência do relatório e convocação pelo Pregoeiro;

9.7. Caso o novo relatório indique a não-conformidade da solução tecnológica ajustada às especificações exigidas, a licitante não será habilitada.

9.8. No caso de desclassificação da licitante, será convocada a próximo licitante classificada para realização da PoC, e assim sucessivamente, até que uma licitante cumpra os requisitos e funcionalidades especificadas e seja declarada vencedora;

9.9. A Divisão de Administração de Material do TJMA poderá, dispensar a realização da PoC caso o sistema web apresentado pela licitante vencedora tenha sido aprovada e implantado em órgão integrante da Administração Pública, mesmo que em contratação anterior à presente licitação, desde que cujos requisitos sejam compatíveis aos ora exigidos;

9.10. Servirá como prova para a dispensa de que trata o item anterior, os atestados de capacidade técnica de que trata o item 8.5.1, desde que emitido por pessoa jurídica de direito público;

10. DOS RECURSOS

10.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

10.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

10.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

10.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

10.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

10.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

10.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO Coordenadoria de Licitação e Contratos	Processo nº 60335/2023
---	--	--

10.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados https://www.tjma.jus.br/financas//index.php?acao_portal=licitacoes podendo os arquivos serem solicitados por meio do e-mail da Coordenadoria de Licitação e Contratos: colicitacao@tjma.jus.br

11. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o Presidente do TJMA adjudicará o objeto e homologará a licitação.

12. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

12.1.1. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

12.2. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de um ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogado por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado que o preço é vantajoso.

12.3. A Ata de Registro de Preços poderá ser aderida por órgãos e entidades, devendo o Tribunal de Justiça, como Órgão Gerenciador, manifestar-se sobre adesão, em consonância com os subitens seguintes.

12.3.1. Os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual terão preferência nas adesões.

12.3.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da ARP, observadas as condições estabelecidas nesse instrumento, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras da Ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

12.3.3. As contratações adicionais decorrentes de adesão não poderão exceder, por órgão ou entidade, 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ARP para o TJMA (órgão gerenciador) e órgãos participantes.

12.3.4. Conforme Decreto Estadual 38.136/2023, o quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item/lote registrado, independentemente do número de órgãos não participantes que venham a aderir.

12.3.5. Durante a vigência da ata, o órgão ou entidade que não participar de todos os itens ou lotes do registro de preços, observadas as disposições deste artigo, poderá ser carona nos demais itens ou lotes do mesmo registro de preços, observados os seguintes requisitos:

- a) Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou de descontinuidade de serviço público;
- b) demonstração da compatibilidade dos valores registrados com os valores praticados pelo mercado, na forma prevista no art. 12 do Decreto Estadual 38.136/2023; e
- c) consulta e aceitação prévias do TJMA e do fornecedor.

12.3.6. A autorização do TJMA apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

12.3.7. Após a autorização do TJMA, o órgão ou a entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até sessenta dias, observado o prazo de vigência da ata.

12.3.8. Os órgãos participantes e não participantes terão que enviar os referidos contratos ao TJMA no prazo de 5 (cinco) dias após sua respectiva publicação para fins de controle da ata de registro de preços.

12.3.9. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos nos subitens anteriores.

12.3.10. O pedido consulta a que se refere o item 9.3.4. deverá ser encaminhada à Diretoria-Geral do Tribunal de Justiça do Maranhão (e-mail): dirgeral@tjma.jus.br, telefone 98 3198 4360.

13. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

13.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:.

13.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

13.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original

13.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

13.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

13.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

13.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

13.3.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

13.3.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.

13.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

13.4.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

13.4.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

14. DO INSTRUMENTO DE CONTRATO OU SUA SUBSTITUIÇÃO PELA NOTA DE EMPENHO

14.1. Após a adjudicação e homologação, caso se conclua pela contratação, a administração tomará todas as providências para a assinatura do Termo de Contrato observando as hipóteses elencadas no Art. 95, II da Lei nº 14.133/2021;

14.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar a Nota de Empenho, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital;

14.3. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração;

14.4. O Aceite da Nota de Empenho emitida à empresa adjudicada, implica o reconhecimento de que:

14.4.1. A referida Nota está substituindo o termo de contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133/2021;

14.4.2. A CONTRATADA se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Edital de Licitação, no Termo de Referência e seus anexos;

14.4.3. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência;

14.4.4. Na hipótese de a descrição do objeto indicado na Nota de Empenho não contemplar de forma plena o detalhamento do objeto, prevalecerá aquela expressa no Termo de Referência;

14.4.5. A CONTRATADA reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei;

14.5. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Termo de Contrato ou aceitar a Nota de Empenho no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão, se houver (Art. 90, §5º da Lei nº 14.133/2021);

14.6. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA a manutenção e verificação diária de seu endereço eletrônico, para acompanhamento das notificações do TJMA relativas ao Pregão Eletrônico, execução do contrato e notas de empenhos entre outras comunicações. As mensagens enviadas ao endereço eletrônico da CONTRATADA, inclusive as de encaminhamento da nota de empenho, serão consideradas lidas 05 (cinco) dias após o envio,

iniciando-se no primeiro dia útil subsequente a contagem do prazo para a entrega dos equipamentos.

15. DO REAJUSTE DE PREÇOS

15.1. A Taxa de Administração será fixa e irrevogável durante toda a vigência do contrato, incluída as prorrogações efetivadas nos termos lei;

15.2. Mediante solicitação da CONTRATADA, os preços dos materiais constantes na prateleira, independentemente do tempo de inclusão, poderão sofrer revisão após o interregno de um ano, contado da data do orçamento estimado se item integrante do catálogo inicial ou da data de conclusão dos procedimentos previstos no item 7.10.2 e 7.10.3 do Termo de Referência;

15.3. Após o interregno de um ano, e mediante pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, conforme aplicação, pelo CONTRATANTE, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;

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

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

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

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

15.8. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

16. DA FORMA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

16.1. Os critérios de execução do contrato estão estabelecidos no Termo de Referência, Anexo IV deste Edital

17. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

17.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são os estabelecidos no Termo de Referência, Anexo IV deste Edital.

18. DO PAGAMENTO

18.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo IV deste Edital.

19. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

19.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

19.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

19.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

19.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

19.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

19.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

19.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

19.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

19.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

19.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

19.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

19.1.5. fraudar a licitação

19.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

19.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

19.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

19.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

19.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

19.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

19.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

19.2.1. advertência;

19.2.2. multa;

19.2.3. impedimento de licitar e contratar e

19.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

19.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

19.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

19.3.2. as peculiaridades do caso concreto

19.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

19.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

19.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

19.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado.

19.4.1. Para as infrações previstas nos itens 19.1.1, 19.1.2 e 19.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

19.4.2. Para as infrações previstas nos itens 19.1.4, 19.1.5, 19.1.6, 19.1.7 e 19.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

19.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

19.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

19.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 19.1.1, 19.1.2 e 19.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

19.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 19.1.4, 19.1.5, 19.1.6, 19.1.7 e 19.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 19.1.1, 19.1.2 e 19.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

19.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 19.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

19.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de

processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

19.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

19.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

19.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

19.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

20. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

20.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

20.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

20.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser realizados exclusivamente por forma eletrônica, pelo endereço eletrônico colicitacao@tjma.jus.br

20.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

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

20.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

21. DA SUSTENTABILIDADE

21.1. A Contratada deverá atentar para as especificações técnicas dos itens em relação aos critérios de qualidade e sustentabilidade particulares de cada material como:

21.1.1. Atender os requisitos ambientais dos produtos ofertados, em acordo com a certificação INMETRO, quando necessário ou exigido pelo CONTRATANTE;

21.1.2. Apresentar laudos laboratoriais dos produtos ofertados, quando necessário para a comprovação de suas especificações técnicas, quando necessário ou exigido pelo CONTRATANTE;

21.1.3. Acondicionar os itens fornecidos, preferencialmente, em embalagens adequadas, com o melhor aproveitamento possível do espaço e volume internos, confeccionadas com materiais recicláveis e adequadamente lacradas, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e operações de carga e descarga;

21.1.4. A contratada deverá obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho editadas pelo Ministério do Trabalho;

21.1.5. São diretrizes de sustentabilidade, a serem observadas pela CONTRATADA, entre outras: menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local; maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra; uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; origem ambientalmente regular dos recursos naturais;

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1 O Presidente do Tribunal de Justiça do Maranhão poderá revogar o presente certame, em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta; anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado; ou homologá-lo.

22.2. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e disponível no endereço Eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br>, no site do Tribunal de Justiça do Maranhão, na seção cidadão - transparência - licitação (http://www.tjma.jus.br/financas/index.php?acao_portal=licitacoes), podendo também ser fotocopiado na Coordenadoria de Licitações e Contratos no endereço supra, assim como copiado mediante a apresentação de *pen-drive*, para sua regulação.

22.3. Qualquer documento redigido em língua estrangeira, juntado ao processo, deverá estar acompanhado de versão para a língua portuguesa tramitada por via diplomática ou pela autoridade central, ou firmada por tradutor juramentado, consoante o artigo 13 da Constituição Federal; artigo 22, §1º, da Lei nº 9.784/1999; artigo 224 da Lei nº 10.406/2002 (Código Civil); artigo 192 e § único da Lei nº 13.105/2015 (Código de Processo Civil), como também o artigo 148 da Lei nº 6.015/1973 (Registros Públicos) e artigos 17, alínea “a” e 18 do Decreto nº 13.609, de 21 de outubro de 1943.

22.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências (com vistas ao saneamento na proposta de preços ou nos documentos de habilitação da licitante convocada) ou suspensão para análise de proposta ou documentação de habilitação, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em Ata.

22.4.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“*chat*”) de acordo com a fase do procedimento licitatório.

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

22.6. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

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

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

22.9. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

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

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

22.12. A gravação e transmissão ao vivo das sessões públicas dos processos licitatórios, via Internet, realizados no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão estão estabelecidos de acordo com a Portaria GP 330/2021.

22.13. Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) **PREGOEIRO(A)**, que decidirá com base nas normas conduzidas pela legislação em vigor aplicada à espécie.

22.14. Integra este Edital o Anexo I – Declaração de Inexistência de Nepotismo, Anexo II – Minuta da Ata de Registro de Preços, Anexo III – Minuta de Contrato, Anexo IV – Termo de Referência, Anexo V – Estudo Técnico Preliminar.

22.15. Os arquivos digitais contendo o conjunto de anexos do Termo de Referência e planilhas para o objeto desta licitação estarão disponíveis no link:

https://drive.google.com/drive/folders/1BrWQ3JwDooTudJ9eYuwoPy_r_LbMWja6d?usp=sharing

São Luís-MA, 22 de janeiro de 2024

Sanae Souza Yamada
Pregoeira Oficial do TJMA
Matrícula nº 137851

ANEXO - I

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE NEPOTISMO PESSOA JURÍDICA

(Poderá ser entregue até a assinatura do contrato)

Declaro, diante da exigência contida nos **artigos 1º, 2º, inciso VI, e 3º, da Resolução nº 7 do Conselho Nacional de Justiça, de 18 de outubro de 2005**, que esta empresa/entidade não possui em seu quadro societário qualquer sócio na condição de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, dos respectivos membros ou juizes vinculados, ou servidor investido em cargo de direção e assessoramento dessa Corte de Justiça.

Art. 1º É vedada a prática de nepotismo no âmbito de todos os órgãos do Poder Judiciário, sendo nulos os atos assim caracterizados.

Art. 2º Constituem práticas de nepotismo, dentre outras: (...)

VI - a contratação, independentemente da modalidade de licitação, de pessoa jurídica que tenha em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação. (Incluído [pela](#) Resolução nº 229, de 22.06.16)

(...)

§ 3º A vedação constante do inciso VI deste artigo se estende às contratações cujo procedimento licitatório tenha sido deflagrado quando os magistrados e servidores geradores de incompatibilidade estavam no exercício dos respectivos cargos e funções, assim como às licitações iniciadas até 6 (seis) meses após a desincompatibilização. (Incluído [pela](#) Resolução nº 229, de 22.06.16)

§ 4º A contratação de empresa pertencente a parente de magistrado ou servidor não abrangido pelas hipóteses expressas de nepotismo poderá ser vedada pelo Tribunal, quando, no caso concreto, [identificar risco potencial de contaminação do processo licitatório. \(Incluído pela Resolução nº 229, de 22/06/2016\)](#)

Declaro, ainda, que no caso de alteração da situação societária que se enquadre na referida resolução, comprometo-me a comunicar tal fato a esse **TJMA** imediatamente.

Local e data: _____

Nome da empresa: _____

Cnpj nº: _____

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nome e Assinatura do Representante Legal

CPF nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO Coordenadoria de Licitação e Contratos	Processo nº 60335/2023
---	--	--

ANEXO - II

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

PROCESSO Nº 60335/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90.002/2024-SRP
VALIDADE DA ATA: 12 (doze) meses

Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, inscrito no CNPJ sob o nº 05.288.790/0001-76, situado na Av. Pedro II, s/nº, Centro, São Luís-MA, neste ato representado pelo Diretor Geral, Carlos Anderson dos Santos Ferreira, institui Ata de Registro de Preços (ARP), decorrente da Licitação na modalidade de **Pregão Eletrônico nº 90.002/2024**, cujo objeto é a **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de outsourcing para operação de Almoxarifado Virtual, visando ao suprimento de materiais de consumo administrativo sob demanda, com entrega porta-a-porta, destinados todas as unidades judiciais e administrativas integrantes do Poder Judiciário do Estado do Maranhão**, conforme especificações descritas no Termo de Referência, processado nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, pelo Decreto Federal nº 11.462/2023 de 31 de março de 2023 e Decreto Estadual nº 38.136/2023 (no que couber) e demais normas legais aplicáveis, que se constitui em documento vinculativo e obrigacional às partes, segundo as cláusulas e condições seguintes:

Empresa:	CNPJ nº:
Endereço:	
Fone/Fax:	E-mail:
Representante Legal:	
CPF nº	RG nº:

Item	Especificação	Unidade	Quantidade total	Valor unitário
1				

- O prazo de vigência da ata de registro de preços será de um ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogado por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado que o preço é vantajoso.
- Esta ata terá seu extrato publicado no Diário Oficial do Estado do Maranhão, no “Caderno Terceiros” e no site do Tribunal de Justiça do Maranhão na área cidadão - transparência – Atas – SRP: http://www.tjma.jus.br/financas/index.php?acao_portal=resumo_at&vigencia=S.

3. As especificações técnicas e demais exigências constantes no Edital e anexos do **Pregão Eletrônico nº 90002/2024-SRP** integram esta Ata de Registro de Preços, independentemente de sua transcrição.

4. Compete à Coordenadoria de Material e Patrimônio a gestão desta ata.

5. Nada mais havendo a tratar, lavrei a presente Ata de Registro de Preços que lida e achada conforme vai assinada pelo Diretor-Geral do Tribunal de Justiça do Maranhão, Sr. Carlos Anderson dos Santos Ferreira, pelo Diretor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx do Tribunal de Justiça do Maranhão, Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx e pelo Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx representante legal

CARLOS ANDERSON DOS SANTOS FERREIRA
Diretor-Geral

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Diretoria de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Representante Legal

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO Coordenadoria de Licitação e Contratos	Processo nº 60335/2023
---	---	---

ANEXO – III

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX nº XX/2024

**CONTRATO DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
QUE ENTRE SI CELEBRAM O TRIBUNAL
DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
E A EMPRESA XXXXXXXXX**

O Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, com sede na cidade de São Luís, Estado do Maranhão, situado à Av. Pedro II, s/nº, Centro, Palácio “Clóvis Beviláqua”, Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ sob o nº 05.288.790/0001-76, representado pelo seu Presidente o **Desembargador PAULO SÉRGIO VELTEN PEREIRA**, brasileiro, residente e domiciliado nesta cidade, inscrito no CPF sob o nº 257.545.483-20, portador da Carteira de Identidade nº 926.136 SSP/MA, doravante denominado **CONTRATANTE**, de outro e a **EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** CNPJ Nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, sediada à Rua xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, neste ato representada pelo Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, portador da Carteira de Identidade nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta o Processo Administrativo nº 60335/2023, decorrente da licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº 90002/2024 – SRP e em observância ao disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislações aplicadas à matéria, têm entre si justo e contratado o que segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de outsourcing para operação de **Almoxarifado Virtual**, visando ao suprimento de materiais de consumo administrativo sob demanda, com entrega porta-a-porta, destinados todas as unidades judiciais e administrativas integrantes do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, conforme especificação e quantidades constantes no Termo de Referência, anexo do edital PE 90002/2024-SRP, proposta de preço apresentada e Ata de Registro de Preço xx/2024.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos contados da assinatura do contrato, com eficácia a partir da publicação no PNCP, e, por ter natureza de fornecimento contínuo, poderá ser prorrogado por sucessivas vezes respeitada a vigência máxima decenal desde que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes (art. 107, Lei 14.133/2021);

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

3.1 O valor total para o objeto deste Contrato é de R\$ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, incluído no mesmo todas as despesas e custos, diretos e indiretos, incidentes sobre o objeto fornecido, conforme Nota de Empenho nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. Os recursos orçamentários para atender ao pagamento do objeto deste Contrato correrão à Dotação Orçamentária seguinte:

Unidade Orçamentária	
Função	
Subfunção	
Programa	
Projeto Atividade	
Natureza de Despesa	

4.2. A Nota fiscal deverá ser emitida em nome do xxxxxxxxxxxxxxxx, CNPJ: xxxxxxxxxxxx, conforme Nota de Empenho.

CLÁUSULA QUINTA – DA FORMA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

5.1. DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA WEB

5.1.1. Disposições gerais:

5.1.1.1. A CONTRATADA deverá comprovar e demonstrar o sistema proposto aprovado na PoC para a equipe técnica do CONTRATANTE, em ambiente de produção, com todas as funcionalidades exigidas no Termo de Referência e seus Anexos e no Edital de Licitação, no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de assinatura da Ata de Registro de Preços;

5.1.1.1.1. O descumprimento desse prazo é suficiente para motivar possível aplicação de sanção administrativa.

5.1.1.2. A inspeção para recebimento do sistema web será feita com base nas exigências estabelecidas no Edital de licitação, nas Especificações Técnicas e na proposta da CONTRATADA.

5.1.1.3. Após a aprovação de todas as customizações, será assinado o primeiro contrato entre o adjudicatário e o CONTRATANTE como piloto;

5.1.1.4. Quando da assinatura do contrato, o CONTRATANTE e a CONTRATADA nomearão os responsáveis pela interação, gerenciamento e acompanhamento da implantação do sistema web, bem como suas respectivas atribuições;

5.1.1.5. A CONTRATADA deverá iniciar o processo de implantação do sistema após a assinatura do contrato;

5.1.1.6. O sistema web será considerado implantado depois de:

5.1.1.6.1. Término de todo o cadastramento de informações;

5.1.1.6.2. Distribuição de logins e senhas individuais;

5.1.1.6.3. Atendimento a todas as Especificações Técnicas;

5.1.1.6.4. Teste e aprovação da solução.

5.1.1.7. Os eventos discriminados nos itens 5.1.1.6.1 e 5.1.1.6.2 acima, poderão ser realizados em períodos diferentes, a critério do CONTRATANTE, que definirá o cronograma de implantação e comunicará à CONTRATADA, oportunamente;

5.1.1.8. A CONTRATADA terá o prazo máximo de até **30 (trinta) dias úteis**, a contar da data de autorização formal da CONTRATANTE para elaborar, desenvolver e implementar rotinas operacionais de transferência de arquivos, com a equipe de TI do CONTRATANTE;

5.1.1.9. A CONTRATADA deverá possibilitar ao CONTRATANTE acesso de consulta, a qualquer tempo, à réplica do banco de dados referentes ao contrato, para análise do log de eventos, ou disponibilizar versão da base de dados em mídia própria ao CONTRATANTE, ou ainda franquear acesso por intermédio de conexão remota pela rede de dados, com metodologia e protocolo a ser definido pelo CONTRATANTE;

5.1.1.10. O acesso/disponibilização em questão também poderá ser atendido por intermédio de soluções de *Web Service* ou API de dados que viabilizem o consumo de todas as informações da base para gestão e transparência sobre os dados;

5.1.2. Cadastramento de dados:

5.1.2.1. A CONTRATADA deverá fazer o cadastramento de todos os dados necessários à perfeita operação das atividades sem ônus para o CONTRATANTE.

5.1.2.2. A CONTRATADA terá um prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis mediante justificativa, 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 eletrônica para todos os usuários cadastrados, conforme arquivos de informações fornecidas pelo CONTRATANTE, inclusive o perfil indicado para cada usuário.

5.1.2.3. Durante o prazo de execução contratual a CONTRATADA poderá solicitar novos cadastramentos de usuários e/ou unidades administrativas, sempre que necessário;

5.1.3. Transferências de arquivos:

5.1.3.1. A cada período de faturamento, a CONTRATADA deverá enviar os arquivos de faturamento e controle das movimentações, contendo os dados necessários para validação do serviço prestado, cujo leiaute será acordado quando da assinatura do contrato.

5.1.3.2. A CONTRATADA deverá elaborar rotinas de transferência dos arquivos de notas fiscais e das movimentações, de forma que o CONTRATANTE possa fazer a carga.

5.1.3.3. O método de disponibilização dos dados será acordado quando da assinatura do contrato, sendo preferencialmente com acesso de consulta na base da CONTRATADA dos dados referentes ao contrato.

5.1.3.4. A transferência de arquivos deverá ocorrer por meio modelo a ser definido pelo CONTRATANTE e a CONTRATADA.

5.1.3.5. Todos os custos de desenvolvimento e implantação dessas rotinas, procedimentos e capacitações correrão por conta da CONTRATADA.

5.1.4. Capacitação:

5.1.4.1. A CONTRATADA terá o prazo máximo de 7 (sete) dias úteis para capacitar os Administradores, a contar da assinatura do contrato ou a partir de comunicação de cronograma de implantação informado pelo CONTRATANTE, na hipótese de o CONTRATANTE optar pelo adiamento do referido prazo.

5.2. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.2.1. 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 com entrega porta-a-porta, conforme cujas funcionalidades deverão atender o disposto item 5.9;

5.2.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar e implementar sistema próprio ou de terceiros, customizável, que permita o gerenciamento e monitoração de todo o processo de suprimento, com interface web;

5.2.3. Os pedidos de fornecimento serão realizados por usuários Solicitantes indicados pelo CONTRATANTE e cadastrados no sistema web da CONTRATADA;

5.2.4. O pedido se inicia com a confecção do carrinho de compras pelo Solicitante;

5.2.5. Após a finalização do carrinho pelo Solicitante, o Aprovador avaliará o pedido;

5.2.6. Realizada a entrega, o Solicitante deverá conferir os produtos e, em caso de falha, realizar o conteste do pedido no sistema da CONTRATADA;

5.2.7. O Aprovador deverá atestar o pedido, salvo em caso de falha na entrega, quando também poderá contestá-lo sistema da CONTRATADA;

5.2.8. Havendo o conteste, a CONTRATADA deverá promover a correção da falha no prazo estipulado no item 5.5.4;

5.3. DO VALOR MÍNIMO POR PEDIDO

5.3.1. O conjunto de itens adicionados ao pedido de fornecimento deverá atingir o valor mínimo de R\$ 500,00 (quinhentos reais);

5.3.2. O sistema não deverá permitir a finalização de pedidos de fornecimento em valor inferior aos estipulados neste item, sejam estes elaborados pelo Solicitante ou após alterações efetuadas pelo Aprovador.

5.4. DOS PRAZOS E LOCAIS DE ENTREGA

5.4.1. Os pedidos de fornecimento serão elaborados pelas unidades administrativas, por meio de seus Solicitantes, em duas janelas mensais quinzenais.

5.4.2. Os prazos de fornecimento serão os estipulados na tabela que se segue:

DOS PRAZOS DE ENTREGA	
PEDIDOS APROVADOS	PERÍODO DE ENTREGA

De 1º até o dia 15 de cada mês	Até o dia 15 do mês subsequente
De 16 até o último dia de cada mês	Até o último dia do mês subsequente

5.4.3. Todas as entregas deverão ocorrer em dia útil, das 8h às 17h (horário local), nos endereços cadastrados no sistema web a pedido do CONTRATANTE, conforme indicação de local de entrega contida no pedido de fornecimento;

5.4.4. Caso o prazo de entregas se finda em dia não útil ou em que for encerrado antecipadamente o funcionamento do órgão, será considerado o próximo dia útil como o último dia do prazo, conforme estabelecido no art. 66, §§ 1º e 2º da Lei nº 9.784/1999;

5.4.5. Os pedidos de fornecimento poderão ser fracionados em entregas parciais, sem qualquer prejuízo para a CONTRATADA, desde que cada um esteja devidamente identificado, bem como tanto o Solicitante quanto o Aprovador deverão ser notificados informando a ocorrência;

5.4.6. Pelo descumprimento dos prazos estipulados neste item incorrerá a CONTRATADA nas regras do ANEXO IV – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS, ressalvado caso fortuito ou motivo de força maior;

5.4.7. Havendo a divisão do pedido em duas ou mais entregas, considerar-se-á como data da entrega para cálculo do IMR o dia da última entrega do pedido;

5.5. DAS ENTREGAS CORRETIVAS

5.5.1. Entende-se por pedido imperfeito a ocorrência em que o material recebido pela unidade solicitante estiver em quantidade menor do que a solicitada, bem como quando for entregue material divergente do solicitado, avariado ou com defeito;

5.5.2. Na hipótese de imperfeição o pedido de fornecimento original deverá ter sinalização de atendimento imperfeito no sistema web e identificação da entrega corretiva;

5.5.3. O Solicitante ou o Aprovador deverão contestar o pedido imperfeito, como detalhado no 7.8;

5.5.4. Ocorrendo o conteste do pedido de fornecimento, são concedidos à CONTRATADA **20 (vinte) dias corridos** para regularização, contados do dia útil seguinte à finalização da análise dos motivos do conteste ou da decisão final do CONTRATANTE;

5.5.5. Para o atendimento do saldo ou substituição do pedido de fornecimento original, a CONTRATADA deverá gerar nova nota, conhecimento de transporte ou documento fiscal válido que deverá ser entregue acompanhado do material;

5.5.6. O Sistema web deverá informar e registrar a geração de nova nota fiscal para o atendimento do pedido de fornecimento original.

5.6. DA AVALIAÇÃO DOS PEDIDOS DE FORNECIMENTO

5.6.1. Após a finalização do pedido de fornecimento pelo Solicitante, o Aprovador deverá avaliar o pedido, cabendo-lhe três possíveis ações:

5.6.1.1. Aprovação imediata;

5.6.1.2. Promoção de ajustes no pedido e aprovação; ou

5.6.1.3. Reprovação do pedido.

5.6.2. Na promoção de ajustes, o Aprovador deverá ser capaz de adicionar, excluir e alterar as quantidades dos produtos, com recálculo automático a cada ação;

5.6.3. Os pedidos alterados pelo Aprovador não poderão ser finalizados caso o valor esteja abaixo do valor mínimo estipulado para um pedido;

5.6.4. Após a aprovação ou rejeição do pedido de fornecimento pelo Aprovador, o sistema deverá notificar automaticamente o Solicitante da unidade administrativa informando-o da ação tomada.

5.7. DA LOGÍSTICA DA OPERAÇÃO E DE ENTREGA DOS MATERIAIS

5.7.1. A contratada deverá executar as operações de logística de separação, embalagem, impressão dos Documentos Auxiliares da NF-e, transporte e entrega no endereço cadastrado e estipulado no pedido de fornecimento.

5.7.2. Eventuais riscos e danos durante o transporte e antes da entrega dos materiais são de responsabilidade da contratada.

5.7.3. A contratada deverá elaborar os procedimentos de transporte dos materiais, de acordo com as especificações dos respectivos fabricantes. Estes procedimentos deverão ser compatíveis com a legislação ambiental.

5.7.4. As entregas obedecerão aos prazos estipulados em regras definidas no termo de referência.

5.7.5. A contratada deverá entregar o material requisitado no endereço de entrega indicado no pedido de fornecimento anteriormente cadastrado no sistema web e o órgão/entidade contratante atestará o recebimento dos volumes, assinando a cópia dos Documentos Auxiliares da NF-e ou conhecimento de transporte.

5.7.6. O Solicitante da unidade administrativa, após o recebimento do pedido, deverá abrir as embalagens e conferir a ocorrência de falha na entrega, confrontando com o pedido de fornecimento:

5.7.6.1. O estado dos materiais entregues;

5.7.6.2. As quantidades requisitadas com as entregas;

5.7.6.3. A especificação técnica e a qualidade dos materiais entregues;

5.7.6.4. O preço unitário de cada material e compará-lo, se for o caso, com o preço contratado;

5.7.6.5. Os documentos fiscais.

5.7.7. Cada entrega deverá ser acompanhada dos documentos fiscais exigidos na legislação pertinente.

5.7.8. A contratada deverá adotar em todas as entregas, no mínimo, os seguintes procedimentos:

5.7.8.1. Embalar todos os materiais em caixas próprias, separados por Pedido de Fornecimento;

5.7.8.2. Conforme o estabelecido no Convênio s/nº, de 15 de dezembro de 1970 e Protocolo ICMS nº 32, de 28 de setembro de 2001, as embalagens deverão ser perfeitamente identificadas externamente, com etiquetas adesivas de endereçamento e com o espelho dos pedidos de

fornecimento coladas na parte externa da embalagem e em local visível, contendo no mínimo as seguintes informações:

5.7.8.2.1. Nome do CONTRATANTE e seu respectivo código de identificação;

5.7.8.2.2. Nome do Solicitante;

5.7.8.2.3. Unidade administrativa solicitante;

5.7.8.2.4. Número do pedido de fornecimento;

5.7.8.2.5. Número da Nota Fiscal;

5.7.8.2.6. Endereço completo da entrega;

5.7.8.2.7. Peso bruto;

5.7.8.2.8. Quantidade de volumes a ser entregue e numeração sequencial, adotada quando o pedido é fornecido e embalado em múltiplos volumes.

5.8. DO ATESTE E CONTESTE DO PEDIDO DE FORNECIMENTO

5.8.1. Regras gerais:

5.8.1.1. Em caso de falha, o Solicitante deverá contestar o pedido, no sistema da CONTRATADA, no **prazo de até 3 (três) dias úteis** contados da data da realização da entrega.

5.8.1.2. Não havendo conteste por parte do Solicitante no prazo do 5.8.1.1, o Aprovador deverá atestar o pedido ou promover o conteste, em caso de falha, no sistema da CONTRATADA.

5.8.1.3. A CONTRATADA terá o prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data do registro no sistema, para promover a análise e apresentação de sua concordância ou não com os motivos que levaram ao conteste realizado pelo Solicitante, pelo Aprovador ou pela decisão favorável do Aprovador quanto ao conteste realizado pelo Solicitante.

5.8.1.4. Havendo concordância ou não manifestação da CONTRATADA no prazo estipulado no item 5.8.1.3, inicia-se a contagem do prazo de entrega estabelecido no item 5.5.4;

5.8.1.5. Havendo a decisão final por parte da CONTRATANTE, a contagem do prazo de entrega estabelecido no item 5.5.4 se inicia no dia útil seguinte à decisão.

5.8.2. Conteste pelo Solicitante:

5.8.2.1. Se a CONTRATADA possuir argumentos para a não concordância com o conteste realizado pelo Solicitante, o Aprovador avaliará os motivos de ambas as partes e decidirá pela validade ou não do conteste por meio de registro no sistema.

5.8.2.2. Se a CONTRATADA possuir argumentos para a não concordância com os novos motivos apresentados pelo Aprovador, a CONTRATANTE avaliará os motivos de ambas as partes e decidirá pela validade ou não do conteste por meio de registro no sistema.

5.8.2.3. Caso a CONTRATANTE verifique a validade do conteste, a CONTRATADA deverá promover a correção da falha.

5.8.3. Conteste realizado pelo Aprovador:

5.8.3.1. Se a CONTRATADA possuir argumentos para a não concordância com o conteste realizado pelo Aprovador, a CONTRATANTE avaliará os motivos de ambas as partes e decidirá pela validade ou não do conteste por meio de registro no sistema.

5.8.3.2. Caso a CONTRATANTE verifique a validade do conteste, a CONTRATADA deverá promover a correção da falha.

5.9. DAS FUNCIONALIDADE DA APLICAÇÃO WEB

5.9.1. A solução integrada para suprimento de material de consumo deverá ser operacionalizada e mantida em sistema web do CONTRATANTE e permitir:

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

5.9.1.2. Separação, embalagem, transporte e entrega nos locais designados dos materiais de consumo solicitados;

5.9.1.3. Controles precisos e on-line de cada transação efetuada em sistema web;

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

5.9.1.5. Customização do sistema para o fornecimento de funcionalidades consideradas essenciais ao modelo, determinadas exclusivamente pelo CONTRATANTE;

5.9.1.6. A customização também atinge a estética do sítio, devendo permitir o uso de logos Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão em destaque, bem como a divulgação de mensagens, banners e afins.

5.9.2. O sistema web deverá permitir, ainda:

5.9.2.1. 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 sistema fornecido pela CONTRATADA;

5.9.2.2. Interface acessível via internet, de forma que não seja necessária a instalação de qualquer software adicional nos computadores do CONTRATANTE;

5.9.2.3. Acompanhamento de demandas de materiais de consumo por órgão e por unidade administrativa;

5.9.2.4. Registro de saldo financeiro por órgão/entidade e unidade administrativa, estabelecendo limites individuais de consumo;

5.9.2.5. Rotina automatizada de controle do limite financeiro definido para as unidades administrativas pelo CONTRATANTE;

5.9.2.6. Controle de pedidos, envios, recebimentos, atestes, contestes, manifestações 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;

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

5.9.2.8. Para a geração dos relatórios, 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 de formato PDF para uma planilha em formato CSV ou compatível com MS Excel;

5.9.2.9. Alteração de nível de acesso, inclusão de usuários e unidades administrativas pela CONTRATADA e pelo CONTRATANTE;

5.9.2.10. Envio automático de notificação aos envolvidos a cada evento relevante, tais como: finalização e aprovação de pedido de fornecimento, atendimento parcial e emissão de nota fiscal;

5.9.2.11. Fluxo de ateste e conteste de pedidos, bem como de manifestações de análise de conteste.

5.9.3. Disponibilidade do sistema:

5.9.3.1. O sistema web deverá estar disponível, no mínimo, de 7h às 20h (horário de Brasília) em dias úteis, em regime contínuo, por meio de interface web;

5.9.3.2. As manutenções preventivas e corretivas devem ser programadas para períodos fora do intervalo de disponibilidade previsto no item anterior;

5.9.3.2.1. Havendo a necessidade de realização de manutenção do sistema web, a CONTRATADA deverá informar o CONTRATANTE com antecedência de 2 (dois) dias úteis, salvo em caso de situações emergenciais, que deverão ser notificadas em até 1h (uma) hora após o início do procedimento;

5.9.3.2.2. As manutenções programadas deverão ocorrer preferencialmente em horário fora do indicado no item 5.9.3.1.

5.9.4. Limitação de acesso a itens ou realização de pedidos por unidade administrativa:

5.9.4.1. O sistema deverá permitir o bloqueio de itens de material de consumo para determinadas unidades administrativas, mantendo livre a aquisição para as demais unidades do CONTRATANTE;

5.9.4.2. Deverá ser possível realizar o bloqueio automático para a realização de pedidos por solicitantes, de acordo com as regras estipuladas pelo CONTRATANTE.

5.9.5. Desempenho do sistema:

5.9.5.1. 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.

5.9.6. Navegador da internet:

5.9.6.1. O sistema deverá ser suportado pelos navegadores Apple Safari, Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox em suas últimas versões atualizadas e naqueles que vierem a substituí-los.

5.9.7. Idioma:

5.9.7.1. Todas as páginas do sistema web deverão estar obrigatoriamente no idioma português.

5.9.8. Controle das movimentações:

5.9.8.1. O sistema web deverá controlar todo o acervo de interações que digam respeito aos pedidos de fornecimento, às aprovações, ao ateste, ao conteste, às manifestações de análise de conteste, às intervenções do Administrador e ao faturamento;

5.9.8.2. Não deverá ser necessária a instalação de banco de dados local no microcomputador de cada usuário ou em servidores do CONTRATANTE;

5.9.8.3. Sempre que solicitado, a CONTRATADA deverá repassar as informações do banco de dados sobre as transações para o CONTRATANTE;

5.9.8.3.1. A CONTRATADA deverá, quando demandada, repassar as informações contidas em seus bancos de dados em até 3 (três) dias úteis.

5.9.9. Manutenção dos dados:

5.9.9.1. O sistema web deverá disponibilizar e manter as informações on-line sobre todas as transações efetuadas pelo CONTRATANTE, por até 180 (cento e oitenta) dias após a vigência contratual.

5.9.10. Funcionalidades comuns a todas as interfaces:

5.9.10.1. O sistema web deverá criar telas de acesso específicas para cada perfil, com suas próprias ferramentas e usabilidades.

5.9.10.2. O sistema web conterá/permitirá:

5.9.10.2.1. Alteração de senha;

5.9.10.2.2. Interface para a seleção de produtos do catálogo eletrônico, contendo a relação de materiais;

5.9.10.2.3. Visualização dos pedidos gerados pelo usuário e seus status;

5.9.10.2.4. Ferramentas de pesquisas e elaboração de relatórios que serão posteriormente moldados em conjunto com a CONTRATADA;

5.9.10.2.5. Restrição de acesso por unidade administrativa;

5.9.10.3. O catálogo de compras deverá exibir os materiais fornecidos pela CONTRATADA contendo, no mínimo:

5.9.10.3.1. Imagem fidedigna do item;

5.9.10.3.2. Descrição, em especial, informando se o item contém material reciclado ou por outros critérios seja considerado sustentável;

5.9.10.3.3. Preço unitário de acordo com a unidade de fornecimento estabelecida;

5.9.10.3.4. Unidade de fornecimento;

5.9.10.3.5. Fabricante/marca do material;

5.9.10.4. Mecanismo de pesquisa de materiais;

5.9.10.5. Consulta sobre pedidos de fornecimento:

5.9.10.5.1. Aprovados;

5.9.10.5.2. Reprovados;

5.9.10.5.3. Aguardando aprovação;

5.9.10.5.4. Em separação na logística da contratada;

5.9.10.5.5. Faturados, mas não enviados;

5.9.10.5.6. Liberados para a transportadora;

5.9.10.5.7. Entregues;

5.9.10.5.8. Cancelados;

5.9.10.5.9. Atendidos parcialmente;

5.9.10.5.10. Pedidos atestados, contestados ou sob análise de conteste.

5.9.11. Interface para Solicitantes:

5.9.11.1. O sistema web conterá/permitirá:

5.9.11.1.1. Identificação da unidade administrativa do CONTRATANTE responsável pelo pedido;

5.9.11.1.2. Visualização e edição de pedidos não finalizados;

5.9.11.1.3. Informações sobre o Aprovador;

5.9.11.1.4. Opção de cancelamento de pedidos em aberto;

5.9.11.1.5. Acesso aos pedidos que tiveram entrega parcial;

5.9.11.1.6. Contestar o recebimento do pedido, quando houver qualquer divergência com o pedido realizado ou anomalia no material entregue.

5.9.11.1.6.1. Quando do conteste, no sistema deverá ser disponibilizado campo para preenchimento obrigatório dos motivos de tal ato, sendo preferível que tenha uma tela de confirmação do conteste;

5.9.11.1.7. O carrinho de compras permitirá:

5.9.11.1.7.1. Ajuste de unidades adquiridas, com recálculo automático do valor do pedido;

5.9.11.1.7.2. Exclusão de itens, com recálculo automático do valor do pedido;

5.9.11.1.7.3. Desfazimento do carrinho de compras pelo usuário;

5.9.11.1.7.4. Exibição do subtotal de cada item solicitado, considerando as unidades pretendidas;

5.9.11.1.7.5. Exibição do preço total do pedido.

5.9.11.1.8. O carrinho de compras deverá manter os itens selecionados até a finalização da compra ou desfazimento do carrinho pelo usuário, mesmo após realização de logout.

5.9.11.1.9. Após a finalização de pedido, deverá ser emitida mensagem automática ao Solicitante confirmando a conclusão da operação.

5.9.11.1.10. O sistema não permitirá a finalização de pedido em valor inferior ao mínimo determinado no Termo de Referência ou em valor superior ao saldo remanescente aportado no sistema.

5.9.11.1.11. Todo pedido realizado deverá gerar número de identificação único.

5.9.12. Interface para Aprovadores:

5.9.12.1. Todo pedido, quando for encaminhado para aprovação, deverá apresentar as seguintes informações:

5.9.12.1.1. Número de identificação do pedido;

5.9.12.1.2. Data e hora de realização do pedido;

5.9.12.1.3. Nome do Solicitante;

5.9.12.1.4. Unidade administrativa e seu respectivo número de identificação;

5.9.12.1.5. Quantidades e unidades de fornecimento dos materiais requisitados;

5.9.12.1.6. Preços unitários e subtotais de cada item;

5.9.12.1.7. Valor total do pedido.

5.9.12.2. O sistema permitirá:

5.9.12.2.1. Inclusão ou exclusão de itens do pedido;

5.9.12.2.2. Alteração da quantidade de cada item do pedido;

5.9.12.2.3. Recálculo automático dos valores do pedido de fornecimento, quando o Aprovador alterar de qualquer forma o pedido incluído pelo Solicitante;

5.9.12.2.3.1. O sistema não permitirá a finalização de pedido em valor inferior ao mínimo determinado no Termo de Referência ou em valor superior ao saldo remanescente aportado no sistema.

5.9.12.2.4. Aprovar ou reprovar cada pedido;

5.9.12.2.4.1. Quando da reprovação, no sistema deverá ser disponibilizado campo para preenchimento dos motivos de tal ato;

5.9.12.2.5. Atestar o pedido ou, quando houver qualquer divergência com o pedido realizado ou anomalia no material entregue, contestá-lo.

5.9.12.2.5.1. Quando do conteste, no sistema deverá ser disponibilizado campo para preenchimento obrigatório dos motivos de tal ato, sendo preferível que tenha uma tela de confirmação do conteste;

5.9.12.2.6. Avaliar os motivos do conteste do Solicitante, em caso de discordância por parte do CONTRATANTE, e registro de sua decisão;

5.9.12.2.7. Cadastramento de Solicitantes e alteração de seus cadastros, vedada a exclusão de cadastro de qualquer usuário do sistema.

5.9.12.2.8. Cadastramento de unidades administrativas e alteração de seus cadastros.

5.9.12.3. Após a finalização do pedido pelo Solicitante, o sistema encaminhará notificação ao Aprovador quanto à existência de pedido aguardando sua análise.

5.9.12.4. Após a aprovação, o sistema encaminhará o pedido para a CONTRATADA.

5.9.12.5. O sistema enviará mensagem ao Solicitante informando a aprovação, com ou sem alterações, ou a reprovação do pedido feitos pelo Aprovador.

5.9.13. Interface para Administradores:

5.9.13.1. Além do acesso a todas as funcionalidades dos Solicitantes e Aprovadores, o sistema web permitirá o gerenciamento de:

5.9.13.1.1. Quaisquer perfis de usuário, permitindo o cadastramento ou alteração de dados;

5.9.13.1.2. Unidades administrativas;

5.9.13.1.3. Locais de entrega;

5.9.13.1.4. Limite financeiro de aquisição para cada órgão/entidade CONTRATANTE e unidade administrativa, permitindo inclusão e alteração, com o respectivo registro do log na solução tecnológica;

5.9.13.1.5. Possibilidade de visualização de produtos do catálogo eletrônico, contendo a relação de materiais disponíveis no contrato firmado e todo o rol da empresa CONTRATADA;

5.9.13.2. Avaliar os motivos do conteste do Aprovador ou de sua análise quanto ao conteste do Solicitante, em caso de discordância por parte do CONTRATANTE, e registro de sua decisão.

5.9.14. Requisitos de Segurança do sistema web:

5.9.14.1. O sistema web deverá atender, no mínimo, as seguintes especificações de segurança:

5.9.14.1.1. Possuir certificado seguro aceito pelos navegadores descritos no item 7.9.6.1;

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

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

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

5.9.14.1.4.1. SQL Injection e Injeções de código, em geral;

5.9.14.1.4.2. Cross-Site Scripting (XSS);

5.9.14.1.4.3. Broken Authentication and Session Management;

5.9.14.1.4.4. Insecure Direct Object References;

5.9.14.1.4.5. Cross-site Request Forgery (CSRF);

5.9.14.1.4.6. Brute force.

5.9.15. Acessibilidade:

5.9.15.1. O sistema web deverá apresentar e/ou permitir:

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

5.9.15.1.2. Funções ou opções de menus de acordo com o tipo de usuário;

5.9.15.1.3. Definição em comum acordo entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA da chave de acesso para login a ser utilizada no sistema web;

5.9.15.1.4. Funcionalidade para encerramento da sessão para todos os tipos de usuários.

5.9.16. Senhas:

5.9.16.1. 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.

5.9.16.2. O sistema web deverá ter requisitos de segurança relativos ao primeiro acesso dos usuários, contendo no mínimo:

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

5.9.16.2.2. A distribuição das senhas deverá ser feita de forma personalizada e individual, distribuídas por mensagem eletrônica diretamente para a caixa postal do usuário;

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

5.9.16.2.4. O sistema deverá permitir que o usuário solicite uma nova senha.

5.9.17. Atualização Tecnológica:

5.9.17.1. A CONTRATADA deverá:

5.9.17.1.1. Manter o CONTRATANTE informada da liberação de novos releases e versões;

5.9.17.1.2. Introduzir modificações no sistema web, sem ônus para o 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.

5. 10. DO CATÁLOGO DE ITENS PARA FORNECIMENTO

5.10.1. Do catálogo inicial

5.10.1.1. Entende-se como catálogo inicial ou itens de prateleira, o conjunto de materiais disponibilizados pela CONTRATADA em seu sistema web aos usuários do CONTRATANTE, que estão sujeitos a consulta, seleção e aquisição, de acordo com os termos e condições estabelecidos no Termo de Referência;

5.10.1.2. Os materiais inicialmente disponibilizados na forma do item anterior são aqueles relacionados no ANEXO - I (CATÁLOGO INICIAL DE ITENS E PREÇOS REFERENCIAIS);

5.10.1.3. Os quantitativos registrados no catálogo são meramente estimativos, não implicando em compromisso de aquisição para o CONTRATANTE, podendo a demanda ser variável, visto que a quantidade de pedidos de fornecimento não pode ser precisamente determinada em razão da imprevisibilidade da necessidade de consumo de cada unidade;

5.10.1.4. O catálogo de itens de material de consumo poderá sofrer alterações na sua composição, durante a vigência do contrato, conforme necessidades apontadas pelo fiscal contratual. Os procedimentos dessas inclusões seguirão os critérios estabelecidos no item 5.10.2 do Termo de Referência;

5.10.2. Do processo de inclusão e exclusão

5.10.2.1. Tendo em vista a metodologia de precificação exposta no item 5.10.3, a prateleira inicial do sistema deverá conter os itens com as especificações e os preços referenciais máximos, conforme ANEXO - I (CATÁLOGO INICIAL DE ITENS E PREÇOS REFERENCIAIS) do Termo de Referência;

5.10.2.2. Aos preços referenciais máximos será aplicada a taxa de administração licitada, chegando ao valor final dos insumos que serão fornecidos;

5.10.2.3. Havendo a necessidade de inserção de novos itens no catálogo, o CONTRATANTE deverá solicitar à CONTRATADA, concedendo prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a partir da solicitação, para o início do fornecimento;

5.10.2.4. Havendo a necessidade de substituição de itens do catálogo, mediante solicitação do CONTRATANTE, será concedido prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a partir da solicitação, para o início do novo fornecimento.

5.10.2.5. Havendo a necessidade de substituição de itens do catálogo, mediante solicitação da CONTRATADA e com anuência do CONTRATANTE, e caso haja mudança de especificações qualitativas/quantitativas que afetem o valor final do item, o CONTRATANTE deverá calcular novo valor de referência e será concedido prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a partir do término da precificação do item, para o início do novo fornecimento;

5.10.2.6. Os prazos dispostos neste item poderão ser prorrogados mediante autorização do CONTRATANTE;

5.10.2.7. Antes do início do fornecimento do item, o CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA a apresentação de certificado de avaliação da conformidade emitido por órgão responsável;

5.10.2.8. O CONTRATANTE poderá solicitar catálogo, mostruário, folder e/ou ficha técnica dos materiais a qualquer momento da execução contratual, sem qualquer custo adicional, para mensurar a qualidade dos produtos fornecidos.

5.10.2.8.1. Caso o catálogo, mostruário, folder e/ou ficha técnica não seja(m) suficientemente claro(s) poderá ser solicitada, a amostra física dos itens, que deverá(ão) ser entregue(s) no prazo máximo e improrrogável de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da convocação para avaliação técnica de compatibilidade e adequação às especificações do objeto;

5.10.3. Da precificação dos materiais

5.10.3.1. O preço base dos materiais a serem fornecidos pela CONTRATADA será calculado com base em contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente (inc.II, §1º do Art. 23 da Lei 14.133/2021);

5.10.3.2. A metodologia e as fontes utilizadas na pesquisa são as estabelecidas na Portaria-GP nº 798/2023 (Institui a metodologia de análise e pesquisa de preços para a realização da estimativa de valor das contratações no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, e adota outras providências);

5.10.3.3. Ao preço obtido na pesquisa será aplicada a taxa de administração, baseada no lance ofertado pela CONTRATADA na licitação;

5.10.3.4. O preço na prateleira dos materiais ofertados pela CONTRATANTE ao CONTRATADO será o valor final, já com o ajuste aplicado;

5.10.3.5. Se por algum motivo não houver concordância entre as partes sobre o valor final do insumo, a CONTRATADA deverá ajustar o seu preço ao indicado pela CONTRATANTE, salvo comprovado de forma inequívoca que o preço não é compatível com o fornecimento exigido, momento que nova pesquisa de preços deverá ser realizada.

5.10.4. Da qualidade dos materiais

5.10.4.1. A CONTRATADA poderá ofertar ao CONTRATANTE, materiais de qualidade similar àquelas apontadas como marcas de referência no catálogo inicial de itens constantes do ANEXO - I (CATÁLOGO INICIAL DE ITENS E PREÇOS REFERENCIAIS), desde que mantido o padrão de qualidade;

5.10.4.2. 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, conforme os termos da Lei nº 4.150/1962;

5.10.4.3. 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 art. 7º, inciso XI, da Lei nº 12.305/2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos;

5.10.4.5. No que couber, os materiais deverão ser genuínos e não serão aceitos compatíveis e/ou remanufaturados, salvo prévia anuência do CONTRATANTE.

CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. O Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão efetuará o pagamento à empresa CONTRATADA, após a efetiva prestação dos serviços e o faturamento e se dará pelo somatório do valor dos pedidos de fornecimento executados mensalmente, mediante apresentação de nota fiscal ou fatura, com seu valor correspondente ao descrito no Termo Circunstanciado emitido no recebimento definitivo;

6.1.1. O pagamento será realizado através de Ordem Bancária à CONTRATADA, em prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados a partir do fornecimento do material, à vista da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo fiscal do contrato;

6.1.2. Apresentação de nota fiscal de acordo com a legislação vigente à época da emissão (nota fiscal eletrônica, se for o caso), acompanhada da prova de regularidade para com as fazendas Federal, Estadual e Municipal; da regularidade relativa à Seguridade Social; do certificado de regularidade do FGTS e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pela justiça do Trabalho;

6.1.3. Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

6.1.4. A Nota fiscal deverá ser expedida em nome da Unidade Orçamentária que constar na Nota de Empenho;

6.1.5. A Nota fiscal apresentada em desacordo com o estabelecido no Edital de Licitação e no Termo de Referência ou com qualquer circunstância que desaconselhe o pagamento será devolvida à CONTRATADA com a interrupção do prazo previsto para pagamento. A nova contagem do prazo será iniciada a partir da respectiva regularização;

6.1.6. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pelo TJMA, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo pagamento da nota fiscal/fatura será calculado por meio da aplicação da seguinte fórmula:

EM = Encargos Moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso;

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

$$I = \frac{TX}{365} \times \frac{6}{100} = \frac{6}{365} \times 0,00016438 = 0,00016438$$

TX = taxa percentual anual = 6% (seis por cento).

6.1.7. Nenhum pagamento será efetuado à contratada de forma antecipada ou enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira e documentação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária;

6.1.8. O TJMA, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar à contratada, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas.

6.2. Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS HIPÓTESES DE EXTINÇÃO DO CONTRATO

7.1. O contratante poderá extinguir o contrato desde que o faça de maneira formal, motivada e assegurando o contraditório e ampla defesa, quando a CONTRATADA incidir nas seguintes hipóteses (Art. 137 da Lei 14.133/2021):

7.1.1. Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações ou de prazos;

7.1.2. Não atender as determinações regulares emitidas pelos servidores designados para acompanhar e fiscalizar o contrato;

7.1.3. Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

7.1.4. Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

7.1.5. Na hipótese de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

7.1.6. Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão;

7.1.7. Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

7.2. A CONTRATADA terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

7.2.1. Supressão, por parte da Administração que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125, Lei 14.133/21;

7.2.2. Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

7.2.3. repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

7.2.4. atraso superior a 2 (dois) meses, contado da entrega da nota fiscal, desde que o fato não resulte de ações ou omissões por parte da CONTRATADA;

7.3 A extinção do contrato poderá ser:

7.3.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

7.3.2. Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

7.3.3. Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

CLÁUSULA OITAVA – DO INSTRUMENTO DE CONTRATO OU SUA SUBSTITUIÇÃO PELA NOTA DE EMPENHO

8.1. Após a adjudicação e homologação, caso se conclua pela contratação, a administração tomará todas as providências para a assinatura do Termo de Contrato observando as hipóteses elencadas no Art. 95, II da Lei nº 14.133/2021;

8.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar a Nota de Empenho, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital;

8.3. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração;

8.4. O Aceite da Nota de Empenho emitida à empresa adjudicada, implica o reconhecimento de que:

8.4.1. A referida Nota está substituindo o termo de contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133/2021;

8.4.2. A CONTRATADA se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Edital de Licitação, no Termo de Referência e seus anexos;

8.4.3. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência;

8.4.4. Na hipótese de a descrição do objeto indicado na Nota de Empenho não contemplar de forma plena o detalhamento do objeto, prevalecerá aquela expressa no Termo de Referência;

8.4.5. A CONTRATADA reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei;

8.5. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Termo de Contrato ou aceitar a Nota de Empenho no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão, se houver (Art. 90, §5º da Lei nº 14.133/2021);

8.6. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA a manutenção e verificação diária de seu endereço eletrônico, para acompanhamento das notificações do TJMA relativas ao Pregão Eletrônico, execução do contrato e notas de empenhos entre outras comunicações. As mensagens enviadas ao endereço eletrônico da CONTRATADA, inclusive as de encaminhamento da nota de empenho, serão consideradas lidas 05 (cinco) dias após o envio, iniciando-se no primeiro dia útil subsequente a contagem do prazo para a entrega dos equipamentos.

CLÁUSULA NONA – DO REAJUSTE DE PREÇOS

9.1. A Taxa de Administração será fixa e irrevogável durante toda a vigência do contrato, incluída as prorrogações efetivadas nos termos lei;

9.2. Mediante solicitação da CONTRATADA, os preços dos materiais constantes na prateleira, independentemente do tempo de inclusão, poderão sofrer revisão após o interregno de um ano, contado da data do orçamento estimado se item integrante do catálogo inicial ou da data de conclusão dos procedimento previstos no item 7.10.2 e 7.10.3 do Termo de Referência;

9.3. Após o interregno de um ano, e mediante pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, conforme aplicação, pelo CONTRATANTE, do índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;

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

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

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

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

9.8. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

10.1. A CONTRATADA deverá prestar garantia na modalidade escolhida, no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar da assinatura do Contrato, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global da contratação, podendo ser acrescido em razão do disposto no item 10.2 do termo de referência, como forma de garantir a perfeita execução do seu objeto.

10.2. Será obrigatória a prestação de garantia adicional, caso ocorra o previsto no § 2º, do art. 145 da Lei Federal 14.133/2021.

10.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

10.4. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza o CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 138 da Lei n. 14.133 de 2021.

10.5. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual e seu valor corresponderá sempre a 5% (cinco por cento) do valor total contratual, ou seja, valor inicial mais os termos aditivos formalizados.

10.6.1. O valor corresponderá ao período aditado;

10.6.2. A nova vigência deverá abranger todo o período acrescido, cabendo à Contratada prestá-la ao Tribunal no prazo de até 15 (quinze) dias, contados a partir da publicação do extrato do respectivo Termo Aditivo;

10.7. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação ou penalidade, a CONTRATADA deverá proceder à respectiva reposição ou prestar nova garantia, no prazo de até 10 (dez) dias, contados a partir da data da dedução.

10.8. O CONTRATANTE, no decorrer da execução contratual, poderá autorizar a substituição da garantia inicialmente ofertada se, cumulativamente:

10.8.1. A CONTRATADA comunicar previa e justificadamente essa intenção;

10.8.2. A fiscalização declarar inexistir descumprimento de cláusula contratual de responsabilidade da Contratada, bem como pendências relativas à execução do objeto ou foi instaurado, ou em vias

de instauração, qualquer procedimento administrativo visando a apuração de responsabilidade da CONTRATADA;

10.8.3. A substituição seja por modalidade estabelecida no §1º do art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021;

10.8.4. A nova garantia prestada preencher os requisitos do ato convocatório;

10.8.5. No caso de fiança bancária e Seguro-Garantia expressamente prevista a cobertura de eventual inadimplência ocorrida na vigência da garantia substituída, ainda que o fato venha a ser apurado posteriormente ou, ainda, a garantia substituta tenha vigência igual à da substituída.

10.9. É vedada a inclusão de cláusula de proporcionalidade nos casos de seguro-garantia e carta de fiança bancária.

CLÁUSULA ONZE - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

11.1.1. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

11.1.2. Comunicar à CONTRATADA, de imediato, qualquer irregularidade verificada na execução do objeto;

11.1.3. Designar servidor para o contrato, o qual ficará responsável pela fiscalização;

11.1.4. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

11.1.5. Pagar à CONTRATADA o valor resultante do fornecimento dos bens, na forma e no prazo estabelecido no contrato;

11.1.6. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

11.1.7. Promover, por seus representantes, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas;

CLÁUSULA DOZE – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.2.1. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação ou para a qualificação, na contratação direta;

12.2.2. A CONTRATADA se obriga a cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

12.2.3. Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, no prazo e local indicados pelo fiscal do contrato, em estrita observância das especificações do Edital de Licitação e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, quantidade, preço unitário e total;

12.2.4. Os bens devem estar acompanhados, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

12.2.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

12.2.6. O dever previsto no item anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, o produto com avarias ou defeitos;

12.2.7. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente contratação;

12.2.8. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

12.2.9. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato, caso haja;

12.2.10. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

12.2.11. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

12.2.12. Demonstrar situação regular junto ao INSS, FGTS e Fazendas Federal, Estadual e Municipal, bem como não apresentar débitos trabalhistas;

CLÁUSULA TREZE – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I – **advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II – **impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III - **declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021);

IV – **multa**:

IV.I – moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;

IV.II – Moratória de 0,5 % (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2,00% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

V - Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 13.1, de 15% a 30% do valor do Contrato.

VI - Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 13.1, de 15% a 30 % do valor do Contrato.

VII - Para infração descrita na alínea “b” do subitem 13.1, a multa será de 5% a 15% do valor do Contrato.

VIII - Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 13.1, a multa será de 5% a 15% do valor do Contrato.

IX - Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 13.1, a multa será de 5% a 15% do valor do Contrato.

13.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

13.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.3.1. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

13.3.2. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

13.3.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.4. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.5. Na aplicação das sanções serão considerados:

I – a natureza e a gravidade da infração cometida;

II – as peculiaridades do caso concreto;

III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV – os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V – a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

13.7. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO Coordenadoria de Licitação e Contratos	Processo nº 60335/2023
---	--	--

aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep).

13.8. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA QUATORZE - DO TRATAMENTO E DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

14.1. É dever das partes contratantes observar e cumprir as regras impostas pela Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD), suas alterações e regulamentações posteriores, devendo ser observadas, no tratamento de dados, no âmbito do CONTRATANTE, a respectiva finalidade específica, a consonância ao interesse público e a competência administrativa aplicável.

14.2. É vedada à CONTRATADA a utilização de dados pessoais repassados em decorrência da contratação para finalidade distinta daquela do objeto do Contrato, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

14.3. A CONTRATADA deverá adotar e manter medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais armazenados, processados ou transmitidos em decorrência do Contrato contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, vazamento ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

14.4. Caberá à CONTRATADA implantar política para tratamento, com ênfase na prevenção ao vazamento de dados, comprometendo-se a manter o sigilo e a confidencialidade de todas as informações repassadas em decorrência da execução contratual.

14.5. A CONTRATADA compromete-se ao correto processamento e armazenamento dos dados pessoais a ela atribuídos em razão de eventuais relações trabalhistas e/ou contratuais havidas em decorrência da contratação por este CONTRATANTE.

14.6. A CONTRATADA deverá adotar as medidas de segurança e proteção dos dados pessoais porventura recebidos durante e após o encerramento da vigência do pacto administrativo celebrado com o CONTRATANTE, com vistas, principalmente, a dar cumprimento às obrigações legais ou regulatórias do controlador, respeitando os prazos legais trabalhistas, previdenciários e fiscais para a guarda de tais dados, nos termos do art. 16, inciso I, da Lei Federal nº. 13.709/18.

14.7. A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente ao CONTRATANTE, titular dos dados, e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante ao titular dos dados, em consonância com as providências dispostas no art. 48 da Lei Federal nº 13.709/18.

14.8. Para a execução do objeto deste Contrato, em observância ao disposto na Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD), na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), na Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), na Resolução GP nº 13/2021, que Institui a Política de Privacidade dos Dados das Pessoas Físicas no Poder Judiciário do Estado do Maranhão e ao princípio da transparência, A CONTRATADA e seu(s) representante(s) fica(m) ciente(s) do acesso e da divulgação, por este CONTRATANTE, de seus dados pessoais, tais como número do CPF, RG, estado civil, endereço comercial, endereço residencial e endereço eletrônico.

CLÁUSULA QUINZE – DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. Será permitida a subcontratação dos serviços de aquisição e armazenagem de objetos, bem como de transporte, limitado a 50% (cinquenta por cento) do objeto a ser contratado, buscando melhor partilhar com o mercado e com as EPP/ME o mercado local;

15.2. As subcontratações, se for o caso, deverão obedecer às regras estabelecidas no Decreto nº 8.538/2015 e na Lei Complementar nº 123/2006;

15.3. 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 o CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação;

15.4. 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 o CONTRATANTE;

CLÁUSULA DEZESSEIS - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina a Lei Federal nº 14.133, de 01 de Abril de 2021.

CLÁUSULA DEZESSETE – DA RESCISÃO CONTRATUAL

17.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

17.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

17.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas;

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

17.3. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

17.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

17.3.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

17.3.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

17.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

17.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

17.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

17.4.3. Indenizações e multas.

17.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art.131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DEZOITO - DA SUSTENTABILIDADE

18.1. A Contratada deverá atentar para as especificações técnicas dos itens em relação aos critérios de qualidade e sustentabilidade particulares de cada material como:

18.1.1. Atender os requisitos ambientais dos produtos ofertados, em acordo com a certificação INMETRO, quando necessário ou exigido pelo CONTRATANTE;

18.1.2. Apresentar laudos laboratoriais dos produtos ofertados, quando necessário para a comprovação de suas especificações técnicas, quando necessário ou exigido pelo CONTRATANTE;

18.1.3. Acondicionar os itens fornecidos, preferencialmente, em embalagens adequadas, com o melhor aproveitamento possível do espaço e volume internos, confeccionadas com materiais recicláveis e adequadamente lacradas, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e operações de carga e descarga;

18.1.4. A contratada deverá obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho editadas pelo Ministério do Trabalho;

18.1.5. São diretrizes de sustentabilidade, a serem observadas pela CONTRATADA, entre outras: menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local; maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra; uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; origem ambientalmente regular dos recursos naturais;

CLÁUSULA DEZENOVE – DO MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

19.1. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

19.1.1. A gestão e fiscalização do contrato será exercida, no que couber, pelas regras gerais estabelecidas no Capítulo VI (Da execução dos Contratos) da Lei nº 14.133/2021 e nos termos da Resolução-GP nº 21/2018 (Dispõe sobre a gestão e fiscalização dos contratos administrativos celebrados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão e estabelece rotinas para apuração e aplicação de sanções Administrativas às empresas contratadas), publicada em DJE nº 54/2018 do dia 02/04/2018;

19.1.2. Para cumprir as atividades de gestão e fiscalização do contrato, o contratante designará por portaria específica, servidores para executar as seguintes funções:

19.1.2.1. Gestor: A gestão do referido contrato ficará sob a responsabilidade do servidor Carlos Izoni de Carvalho, Coordenador de Material e Patrimônio, matrícula 195248;

19.1.2.2. Fiscal administrativo: George Wendell Chaves Ribeiro, Chefe da Divisão de Administração de Material, matrícula: 143347 e como substituto, o servidor Ivo da Cruz Desiderio, Supervisor da Administração de Materiais, matrícula: 145094, ambos lotados na Divisão de Administração de Material;

19.2. Das atribuições

19.2.1. As atribuições do gestor e do fiscal do contrato são aquelas definidas na Resolução-GP nº 21/2018, bem como, todos aqueles necessários para a fiel execução contratual;

19.2.2. A fiscalização do contrato exercida pelo TJMA, não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em consonância com o art.120 da Lei nº 14.133/2021.

19.2.3. Se necessário, o gestor e o fiscal do contrato serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

19.3. DO PROTOCOLO DE COMUNICAÇÃO

19.3.1. As comunicações relativas ao acompanhamento das notificações do TJMA relativas à contratação e execução do contrato, deverão ser feitas preferencialmente por ferramentas de comunicação digital;

19.3.2. A CONTRATADA por ocasião do oferecimento da proposta final deverá informar, além dos dados de qualificação, contatos eletrônicos, visando agilidade nas comunicações necessárias, tais como, endereço de correspondência eletrônico (e-mail), número de aplicativo de mensagens identificando o app a que se refere;

19.3.3. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA a manutenção e verificação diária de seu endereço eletrônico, bem como dos aplicativos de mensagens de seu domínio para se certificar das mensagens que lhe forem endereçadas;

19.3.4. Pra fins dos prazos decorrentes da contratação, consideram-se como recebidas, independente de confirmação, as comunicações e notificações realizadas através dos contatos eletrônicos informados;

CLÁUSULA VINTE - DA VINCULAÇÃO AO EDITAL DA LICITAÇÃO

20.1. O presente contrato tem fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, de 01 de Abril de 2021.

20.2. O **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** vinculam-se plenamente ao presente contrato e aos documentos que integram o Processo Administrativo nº xxxxxx/2023– TJ/MA, e que são partes integrantes deste contrato, independente de transcrição, o Edital PE xx/2023, o Termo de Referência, a Proposta de Preços da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA VINTE E UM- DA PUBLICAÇÃO

21.1 O **CONTRATANTE** providenciará a publicação de forma resumida deste Contrato, na Imprensa Oficial, em obediência ao disposto da Lei Federal nº 14.133/2021, de 01 de Abril de 2021.

21.2 Este contrato após assinado e publicado estará disponível no Portal da Transparência do TJMA: http://www.tjma.jus.br/financas/index.php?acao_portal=menu_contratos

CLÁUSULA VINTE E DOIS – DO FORO

22.1 Elegem as partes contratantes o Foro desta cidade, para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas deste Contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e contratadas as partes, por seus representantes legais, assinam o presente Contrato de inteiro teor.

São Luís, xx de xxxxxxxx de 2024

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Presidente do TJMA

CONTRATANTE

(assinado eletronicamente)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante da Empresa

CONTRATADA

(assinado eletronicamente)

ANEXO – IV

TERMO DE REFERÊNCIA

(Em anexo Termo de Referência contendo 32 fls)

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material

TR-DAM - 12024

Código de validação: 064F14E594

(relativo ao Processo 603352023)

TERMO DE REFERÊNCIA

Versão 1.2_16.01.2024_WR-MAT.143347

1. INTRODUÇÃO GERAL

1.1. Constitui objetivo deste Termo de Referência identificar o detalhamento do objeto a ser adquirido com a caracterização das especificações técnicas, a justificativa da demanda, deveres das partes, assim como estabelecer prazo, local de entrega, modo de fornecimento, a estimativa da despesa e demais informações que possam fornecer elementos básicos para iniciar a contratação de bens e serviços almejados pela Administração (Art. 1º, XXIII, Lei 14.133/2021).

2. UNIDADE REQUISITANTE

2.1. Divisão de Administração de Material

3. OBJETO

3.1. Contratação de empresa especializada na **prestação de serviços continuados de outsourcing para operação de Almoxarifado Virtual**, visando ao suprimento de materiais de consumo administrativo sob demanda, com entrega porta-a-porta, destinados todas as unidades judiciais e administrativas integrantes do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, conforme condições, especificações, quantidades e exigências estabelecidas neste Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e seus anexos.

4. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. DA MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

4.1.1 Sugere-se que a licitação seja realizada na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**, na hipótese do Art. 28, I da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), visando a formalização de **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, para futuras contratações;

4.1.2. A modalidade se justifica e é adequada uma vez que o objeto possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado (art. 29, Lei 14.133/21);

4.2. DO CRITÉRIO FORMULAÇÃO E ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

4.2.1. A proposta final da licitante deverá ser formulada observando os seguintes aspectos:

4.2.1.1. Dados da licitante: razão social, endereço, telefone, número do CNPJ, e-mail, banco, agência, número da conta-corrente e praça de pagamento, facultada a apresentação destas informações quando da contratação;

4.2.1.2. Dados do representante legal: Nome completo; CPF; RG com órgão expedidor e UF; naturalidade; nacionalidade; cargo/função; endereço completo; telefone; e-mail;

4.2.1.3. Validade da proposta: No mínimo 60 (sessenta) dias;

4.2.1.4. A seleção da proposta mais vantajosa será realizada pelo **MENOR VALOR GLOBAL** (inc.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material

I, art. 33 da Lei 14.133/2021) para a prestação de serviços continuados de *outsourcing* para operação de Almoxarifado Virtual pelo **PERÍODO DE 5 (CINCO) ANOS**, aferido com base na **MENOR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO**, aplicada de maneira retilínea aos preços referenciais de todos os itens do catálogo inicial proposto no ANEXO - I (CATÁLOGO INICIAL DE ITENS E PREÇOS REFERENCIAIS);

4.2.1.5. A porcentagem referente à Taxa de Administração inclui todos os tributos, custos diretos e indiretos e despesas incidentes, bem como os encargos, benefícios e despesas indiretas e de qualquer natureza sobre o serviço contratado. Ainda, deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, tais como: materiais, mão de obra, equipamentos, transportes, seguros, cargas, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais, transportes, custos e benefícios, tributos e quaisquer outras despesas diretas ou indiretas relacionadas com a prestação de serviços;

4.2.1.6. Especificações claras e detalhadas de todos os materiais do catálogo inicial de itens, com a indicação da marca/modelo do objeto ofertado (se for o caso), vedadas descrições genéricas "conforme edital", "vide termo de referência", "conforme termo de referência" ou similares;

4.2.1.7. Além do preço referencial unitário, total dos itens, quantidades estimadas, e valor global, a licitante deverá informar, impreterivelmente, **o valor final unitário e total aplicado a Taxa de Administração, para todos os itens contidos no ANEXO - I (CATÁLOGO INICIAL DE ITENS E PREÇOS REFERENCIAIS)**, sendo que os todos deverão ser compostos por apenas duas casas decimais após a vírgula;

4.2.1.8. A proposta deverá seguir o modelo indicado no ANEXO - II (MODELO DE PROPOSTA).

5. DA JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

5.1. PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

5.1.1. Não há projeto específico cadastrado Sistema de Elaboração da Proposta Orçamentária (E-POP) 2024, uma vez que esta contratação se trata de uma alteração da modalidade vigente que se utiliza da formalização de Atas de Registro de Preços e seus contratos derivados para manutenção dos estoques e continuidade da distribuição de material de consumo;

5.1.2. Diante da ausência no PCA sugere-se a análise do pedido pela Diretoria Administrativa e avaliação pelo Comitê de Governança de Contratações (§7º do Art. 5º da Resolução-GP nº 59/2023);

5.1.3. Macrodesafios do Planejamento Estratégico: Aperfeiçoamento da gestão administrativa e da governança judiciária e promoção da sustentabilidade.

5.1.4. Previsão do início da execução: 01/01/2024

5.2. DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

5.2.1. A aquisição foi planejada com base no levantamento realizado no Estudo Técnico Preliminar, que concluiu pela de viabilidade da contratação.

5.3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE E PROBLEMA A SER RESOLVIDO

5.3.1. Da justificativa da necessidade

5.3.1.1. Fornecimento de material de consumo administrativo como instrumento de apoio à execução das atividades judiciais e administrativas do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

5.3.2. Do problema a ser resolvido



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material

5.3.2.1. Como delineado no Estudo Técnico Preliminar, por meio da Divisão de Administração de Material, ocorre toda a gestão de material de consumo administrativo estocável destinada ao Poder Judiciário do Estado do Maranhão, que vai desde a fase de planejamento de compras até a logística de entrega;

5.3.2.2. Este modelo é o que chamamos de “*just in case*” e conforme levantado, apresenta um alto custo para a Administração. Os dados apurados no ETP mostram que de todos os custos que o órgão tem para dotar as unidades jurisdicionais e administrativas com o material de consumo necessário para o desempenho de suas funções, **44% (quarenta e quatro)** por cento representam custos de transação (ver item 7.2.8.4 e gráfico 16 do ETP);

5.3.2.3. O atual modelo, além de esbarrar nos altos custos de transação, encontra dificuldades para realizar um processo de compras de forma ágil que proporcione reduzir estoques; multiplicidades de fornecedores e contratos para gerenciar; falta de espaço para armazenamento; grande necessidade de pessoal terceirizado; enfim, uma estrutura pesada e de pouca agilidade;

5.3.2.4. A proposta contida neste estudo é a de eliminar todas as fases e seus macro e microprocessos, sem deixar que o órgão seja afetado pela falta de materiais de apoio que estão envolvidos nas atividades-meio. Para isso, propõe-se a substituição do sistema convencional de administração de material (*just in case*) para um modelo “*just in time*”. Como ferramenta para a mudança propomos a contratação de uma empresa especializada em gerenciamento de Almoxarifado Virtual em que a CONTRATADA assumirá a responsabilidade por toda a estrutura logística de manutenção de estoque e de entrega de material necessário às unidades judiciais e administrativas que compõem o Poder Judiciário do Maranhão;

5.4. RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E A QUANTIDADE A SER CONTRATADA

5.4.1. O planejamento delineado no Estudo Técnico Preliminar, visa a contratação de uma empresa de logística onde esteja incluído o fornecimento de materiais de consumo administrativo, ou seja, o prestador de serviço é único, daí decorrendo a quantidade de apenas 01 (um) serviço de gerenciamento de almoxarifado virtual como suficiente para definir o quantitativo da demanda;

5.4.1. No que se refere às quantidades de materiais a serem fornecidos, em que pese, o serviço de almoxarifado virtual não se restringir a quantidade de itens, para fins estimativos realizamos a apuração do consumo anual de uma determinada quantidade de itens que irão compor o catálogo inicial com base na série histórica retirada do sistema *Materiais* e nas Atas de Registro de Preço comumente celebradas para reposição do estoque (ver item 7.3 E ANEXO VII do ETP);

5.5. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.5.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de *outsourcing* para operação de Almoxarifado Virtual, visando ao suprimento de materiais de consumo administrativo sob demanda, com entrega porta-a-porta, destinados a todas as unidades judiciais e administrativas integrantes do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

5.6. DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS

5.6.1. Recursos financeiros

5.6.1. Redução do custo de aquisição: movimentar a máquina pública tem um alto custo para a Administração. Como se vê adiante, uma licitação ou mesmo uma contratação direta implica a mobilização considerável de recursos, que podem ser reduzidos significativamente com a adoção do Almoxarifado Virtual;

5.6.2. Economia com espaço de armazenagem: a ausência de estoque elimina ou reduz



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material

significativamente os gastos com manutenção e segurança de grandes áreas de armazenamento;

5.6.3. Redução de custo com transportes: um dos custos mais relevantes do processo logístico é aquele relacionado ao transporte dos materiais até os seus destinatários, devido ao alto custo do combustível e manutenção;

5.6.4. Eliminação da obsolescência de estoque: minimiza-se o risco de obsolescência ou deterioração de produtos, evitando prejuízos com itens que perdem suas propriedades por perda da validade, deterioração, obsolescência por superação de tecnologia, etc;

5.6.5. Padronização dos bens e serviços: facilidade de padronização dos bens e serviços adquiridos, o que pode levar a uma maior eficiência operacional e economia.

5.6.2. Recursos Humanos

5.6.2.1. Otimização dos recursos humanos: redução da necessidade de processos licitatórios individuais para cada compra, o que libera os recursos humanos do TJMA para se concentrarem em outras aquisições de maior complexidade;

5.6.2.2. Redirecionamento de funções: sem a necessidade de gerenciar um estoque físico, uma parte dos colaboradores (efetivos ou terceirizados) que se dedicam às atividades de armazenamento e controle podem ser alocados para tarefas mais estratégicas, maximizando seu potencial;

5.6.2.3. Redução de processos a fiscalizar: uma vez que das atas de registro de preço resultam uma multiplicidade de contratos, há necessidade de muito esforço para a fiscalização dos contratos, o que reduzirá sensivelmente a implantação do Almoxarifado Virtual;

5.6.3. Recursos Materiais

5.6.3.1. Eliminação do estoque físico: com a eliminação de estoque físico não ocorre os riscos de determinados itens perderem a validade; ocorrer avarias em processos de deslocamento; sofrer efeitos de umidade; ocorrer danos em razão das variações de temperatura; entre outros;

5.6.3.2. Ausência de estoque obsoleto: Sem a necessidade de manter um estoque físico, o CONTRATANTE elimina o risco de acumular materiais que não têm giro ou que se tornam irrelevantes ao longo do tempo;

5.6.3.3. Zero Custos de Armazenagem: A ausência de um estoque físico traduz-se em economia direta, sem gastos com espaços de armazenamento, manutenção ou segurança.

5.6.3.4. Reposição adaptativa: Adaptação a Demanda Atual: Ao operar com um sistema *just in time* através do Almoxarifado Virtual, o CONTRATANTE adquire apenas o que é imediatamente necessário, assegurando que os materiais sejam sempre os mais atuais.

5.6.3.5. Flexibilidade na Aquisição: As compras são feitas conforme a demanda real, permitindo rápida adaptação a novas tecnologias ou alterações nas especificações dos produtos.

5.6.3.6. Previsão de Necessidades: O Almoxarifado Virtual, alimentado por dados e análises, pode antecipar as necessidades da Contratante, garantindo que apenas materiais relevantes sejam adquiridos.

5.6.3.7. Atualização Contínua de Catálogos: A interação contínua com fornecedores garante que o CONTRATANTE sempre tenha acesso às versões mais recentes e adequadas dos produtos.

5.6.3.8. Negociações Baseadas em Demanda Real: Ao lidar com pedidos baseados em necessidades reais e imediatas, é possível obter melhores condições comerciais e assegurar a



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material

aquisição de materiais pertinentes.

6. DO DETALHAMENTO DO OBJETO

6.1. DAS ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E CUSTOS ESTIMADO

6.1.1. As especificações, quantidades e custo estimado necessárias para o pleno atendimento da solicitação estão relacionados na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT. REGISTRO	VALOR GOBAL	TAXA DE ADMINISTRAÇÃO (%)
01	ALMOXARIFADO VIRTUAL: prestação de serviço continuado de <i>outsourcing</i> para operação de almoxarifado virtual, visando ao suprimento de materiais de consumo administrativo, sob demanda, com entrega porta-a-porta, destinados a todas as unidades judiciais e administrativas integrantes do Poder Judiciário do Estado do Maranhão. CÓDIGO CATSERV: 27685	Unid.	1	R\$ 27.566.237,75	44,00%
TOTAL				R\$ 27.566.237,75	

6.2. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

6.3.1. O §1º do art. 3º da Portaria-GP nº 798/2019 estabelece que a unidade requisitante poderá no ato da elaboração do respectivo termo de referência, de forma concorrente à Coordenadoria de Material e Patrimônio, realizar pesquisa de preço desde que obedeça aos critérios estabelecidos no referido normativo, o que foi devidamente aplicado no caso concreto;

6.3.2. Os valores estimados são os seguintes:

6.3.2.1. Da ata de registro de preço: R\$ 27.566.237,75 (vinte e sete milhões, quinhentos e sessenta e seis mil, duzentos e trinta e sete reais e setenta e cinco centavos);

6.3.2.2. Do contrato: R\$ 27.566.237,75 (vinte e sete milhões, quinhentos e sessenta e seis mil, duzentos e trinta e sete reais e setenta e cinco centavos);

6.3.2.3. Do empenho para o primeiro ano: R\$ 5.513.247,55 (cinco milhões, quinhentos e treze mil, duzentos e quarenta e sete reais e cinquenta e cinco centavos);

6.3.2.4. O valor do empenho será solicitado após a licitação, no exercício de 2024, para execução no respectivo exercício em razão do princípio da anualidade orçamentária consignado no Art. 2º da Lei 4.320/64. Para o restante do contrato, haverá solicitação de reforço de empenho a cada novo



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material

exercício;

6.3.3. Os quantitativos registrados no (ANEXO I – CATÁLOGO INICIAL) são meramente estimativos, podendo a demanda ser variável, visto que a quantidade de pedidos de fornecimento não pode ser precisamente determinada em razão da imprevisibilidade da necessidade de consumo de cada unidade.

6.3. DA VIGÊNCIA

6.3.1. **Da Ata de Registro de Preço:** o prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso (art. 84, Lei 14.133/21);

6.3.2. **Do contrato:** o contrato decorrente da ata de registro de preço pactuada terá **vigência de 5 (cinco) anos** e, por ter natureza de fornecimento contínuo, poderá ser prorrogado por sucessivas vezes respeitada a vigência máxima decenal desde que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes (art. 107, Lei 14.133/2021);

6.4. DA INDICAÇÃO DA MARCA OU MODELO DE REFERÊNCIA

6.4.1. Não se aplica.

6.5. JUSTIFICATIVA DO PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

6.5.1. Não se aplica.

6.6. DA AMOSTRA

6.6.1. Não haverá exigência de amostra, todavia, a licitante poderá ser convocada para realizar Prova de Conceito (POC) conforme disposto no item seguinte.

6.6. DA PROVA DE CONCEITO (POC)

6.6.1. A licitante classificada e habilitada provisoriamente em primeiro lugar poderá, a critério da Divisão de Administração de Material (DAM), ser convocada para realização de PoC, em São Luís (MA), com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, visando a aferir o atendimento de requisitos e funcionalidades mínimas do sistema web especificados no Termo de Referência e Anexos;

6.6.2. A PoC será realizada por equipe designada para aferição do atendimento dos itens descritos no **ANEXO III - PROVA DE CONCEITO**;

6.6.3. Todas as despesas decorrentes de participação na PoC são de responsabilidade das licitantes;

6.6.4. A equipe técnica elaborará relatório com o resultado da PoC, informando sobre o atendimento dos requisitos e funcionalidades estabelecidos para o sistema web;

6.6.5. Caso o relatório indique que o sistema web está em conformidade com as especificações exigidas, e, tendo a licitante comprovado a situação regular de sua habilitação, será declarada vencedora do certame;

6.6.6. Caso seja indicado que a solução foi aprovada com ressalvas, a licitante deve realizar os ajustes necessários sistema web e disponibilizá-lo para a realização de testes complementares, no prazo de, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis, contados da data de ciência do relatório e convocação pelo Pregoeiro;

6.6.7. Caso o novo relatório indique a não-conformidade da solução tecnológica ajustada às



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material

especificações exigidas, a licitante não será habilitada.

6.6.8. No caso de desclassificação da licitante, será convocada a próximo licitante classificada para realização da PoC, e assim sucessivamente, até que uma licitante cumpra os requisitos e funcionalidades especificadas e seja declarada vencedora;

6.6.9. A DAM poderá, dispensar a realização da PoC caso o sistema web apresentado pela licitante vencedora tenha sido aprovada e implantado em órgão integrante da Administração Pública, mesmo que em contratação anterior à presente licitação, desde que cujos requisitos sejam compatíveis aos ora exigidos;

6.6.10. Servirá como prova para a dispensa de que trata o item anterior, os atestados de capacidade técnica de que trata o item 19.6.1, desde que emitido por pessoa jurídica de direito público;

7. DA FORMA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1. DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA WEB

7.1.1. Disposições gerais:

7.1.1.1. A CONTRATADA deverá comprovar e demonstrar o sistema proposto aprovado na PoC para a equipe técnica do CONTRATANTE, em ambiente de produção, com todas as funcionalidades exigidas neste Termo de Referência e seus Anexos e no Edital de Licitação, no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de assinatura da Ata de Registro de Preços;

7.1.1.1.1. O descumprimento desse prazo é suficiente para motivar possível aplicação de sanção administrativa.

7.1.1.2. A inspeção para recebimento do sistema web será feita com base nas exigências estabelecidas no Edital de licitação, nas Especificações Técnicas e na proposta da CONTRATADA.

7.1.1.3. Após a aprovação de todas as customizações, será assinado o primeiro contrato entre o adjudicatário e o CONTRATANTE como piloto;

7.1.1.4. Quando da assinatura do contrato, o CONTRATANTE e a CONTRATADA nomearão os responsáveis pela interação, gerenciamento e acompanhamento da implantação do sistema web, bem como suas respectivas atribuições;

7.1.1.5. A CONTRATADA deverá iniciar o processo de implantação do sistema após a assinatura do contrato;

7.1.1.6. O sistema web será considerado implantado depois de:

7.1.1.6.1. Término de todo o cadastramento de informações;

7.1.1.6.2. Distribuição de logins e senhas individuais;

7.1.1.6.3. Atendimento a todas as Especificações Técnicas;

7.1.1.6.4. Teste e aprovação da solução.

7.1.1.7. Os eventos discriminados nos itens 7.1.1.6.1 e 7.1.1.6.2 acima, poderão ser realizados em períodos diferentes, a critério do CONTRATANTE, que definirá o cronograma de implantação e comunicará à CONTRATADA, oportunamente;

7.1.1.8. A CONTRATADA terá o prazo máximo de até **30 (trinta) dias úteis**, a contar da data de



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material

autorização formal da CONTRATANTE para elaborar, desenvolver e implementar rotinas operacionais de transferência de arquivos, com a equipe de TI do CONTRATANTE;

7.1.1.9. A CONTRATADA deverá possibilitar ao CONTRATANTE acesso de consulta, a qualquer tempo, à réplica do banco de dados referentes ao contrato, para análise do log de eventos, ou disponibilizar versão da base de dados em mídia própria ao CONTRATANTE, ou ainda franquear acesso por intermédio de conexão remota pela rede de dados, com metodologia e protocolo a ser definido pelo CONTRATANTE;

7.1.1.10. O acesso/disponibilização em questão também poderá ser atendido por intermédio de soluções de *Web Service* ou API de dados que viabilizem o consumo de todas as informações da base para gestão e transparência sobre os dados;

7.1.2. Cadastramento de dados:

7.1.2.1. A CONTRATADA deverá fazer o cadastramento de todos os dados necessários à perfeita operação das atividades sem ônus para o CONTRATANTE.

7.1.2.2. A CONTRATADA terá um prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis mediante justificativa, 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 eletrônica para todos os usuários cadastrados, conforme arquivos de informações fornecidas pelo CONTRATANTE, inclusive o perfil indicado para cada usuário.

7.1.2.3. Durante o prazo de execução contratual a CONTRATADA poderá solicitar novos cadastramentos de usuários e/ou unidades administrativas, sempre que necessário;

7.1.3. Transferências de arquivos:

7.1.3.1. A cada período de faturamento, a CONTRATADA deverá enviar os arquivos de faturamento e controle das movimentações, contendo os dados necessários para validação do serviço prestado, cujo leiaute será acordado quando da assinatura do contrato.

7.1.3.2. A CONTRATADA deverá elaborar rotinas de transferência dos arquivos de notas fiscais e das movimentações, de forma que o CONTRATANTE possa fazer a carga.

7.1.3.3. O método de disponibilização dos dados será acordado quando da assinatura do contrato, sendo preferencialmente com acesso de consulta na base da CONTRATADA dos dados referentes ao contrato.

7.1.3.4. A transferência de arquivos deverá ocorrer por meio modelo a ser definido pelo CONTRATANTE e a CONTRATADA.

7.1.3.5. Todos os custos de desenvolvimento e implantação dessas rotinas, procedimentos e capacitações correrão por conta da CONTRATADA.

7.1.4. Capacitação:

7.1.4.1. A CONTRATADA terá o prazo máximo de 7 (sete) dias úteis para capacitar os Administradores, a contar da assinatura do contrato ou a partir de comunicação de cronograma de implantação informado pelo CONTRATANTE, na hipótese de o CONTRATANTE optar pelo adiamento do referido prazo.

7.2. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.2.1. A CONTRATADA deverá fornecer solução integrada de logística, compreendendo a



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material

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 com entrega porta-a-porta, conforme cujas funcionalidades deverão atender o disposto item 7.9;

7.2.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar e implementar sistema próprio ou de terceiros, customizável, que permita o gerenciamento e monitoração de todo o processo de suprimento, com interface web;

7.2.3. Os pedidos de fornecimento serão realizados por usuários Solicitantes indicados pelo CONTRATANTE e cadastrados no sistema web da CONTRATADA;

7.2.4. O pedido se inicia com a confecção do carrinho de compras pelo Solicitante;

7.2.5. Após a finalização do carrinho pelo Solicitante, o Aprovador avaliará o pedido;

7.2.6. Realizada a entrega, o Solicitante deverá conferir os produtos e, em caso de falha, realizar o conteste do pedido no sistema da CONTRATADA;

7.2.7. O Aprovador deverá atestar o pedido, salvo em caso de falha na entrega, quando também poderá contestá-lo sistema da CONTRATADA;

7.2.8. Havendo o conteste, a CONTRATADA deverá promover a correção da falha no prazo estipulado no item 7.5.4;

7.3. DO VALOR MÍNIMO POR PEDIDO

7.3.1. O conjunto de itens adicionados ao pedido de fornecimento deverá atingir o valor mínimo de **R\$ 500,00 (quinhentos reais)**;

7.3.2. O sistema não deverá permitir a finalização de pedidos de fornecimento em valor inferior aos estipulados neste item, sejam estes elaborados pelo Solicitante ou após alterações efetuadas pelo Aprovador.

7.4. DOS PRAZOS E LOCAIS DE ENTREGA

7.4.1. Os pedidos de fornecimento serão elaborados pelas unidades administrativas, por meio de seus Solicitantes, em duas janelas mensais quinzenais.

7.4.2. Os prazos de fornecimento serão os estipulados na tabela que se segue:

DOS PRAZOS DE ENTREGA	
PEDIDOS APROVADOS	PERÍODO DE ENTREGA
De 1º até o dia 15 de cada mês	Até o dia 15 do mês subsequente
De 16 até o último dia de cada mês	Até o último dia do mês subsequente

7.4.3. Todas as entregas deverão ocorrer em dia útil, das 8h às 17h (horário local), nos endereços



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material

cadastrados no sistema web a pedido do CONTRATANTE, conforme indicação de local de entrega contida no pedido de fornecimento;

7.4.4. Caso o prazo de entregas se finda em dia não útil ou em que for encerrado antecipadamente o funcionamento do órgão, será considerado o próximo dia útil como o último dia do prazo, conforme estabelecido no art. 66, §§ 1º e 2º da Lei nº 9.784/1999;

7.4.5. Os pedidos de fornecimento poderão ser fracionados em entregas parciais, sem qualquer prejuízo para a CONTRATADA, desde que cada um esteja devidamente identificado, bem como tanto o Solicitante quanto o Aprovador deverão ser notificados informando a ocorrência;

7.4.6. Pelo descumprimento dos prazos estipulados neste item incorrerá a CONTRATADA nas regras do ANEXO IV – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS, ressalvado caso fortuito ou motivo de força maior;

7.4.7. Havendo a divisão do pedido em duas ou mais entregas, considerar-se-á como data da entrega para cálculo do IMR o dia da última entrega do pedido;

7.5. DAS ENTREGAS CORRETIVAS

7.5.1. Entende-se por pedido imperfeito a ocorrência em que o material recebido pela unidade solicitante estiver em quantidade menor do que a solicitada, bem como quando for entregue material divergente do solicitado, avariado ou com defeito;

7.5.2. Na hipótese de imperfeição o pedido de fornecimento original deverá ter sinalização de atendimento imperfeito no sistema web e identificação da entrega corretiva;

7.5.3. O Solicitante ou o Aprovador deverão contestar o pedido imperfeito, como detalhado no 7.8;

7.5.4. Ocorrendo o conteste do pedido de fornecimento, são concedidos à CONTRATADA **20 (vinte) dias corridos** para regularização, contados do dia útil seguinte à finalização da análise dos motivos do conteste ou da decisão final do CONTRATANTE;

7.5.5. Para o atendimento do saldo ou substituição do pedido de fornecimento original, a CONTRATADA deverá gerar nova nota, conhecimento de transporte ou documento fiscal válido que deverá ser entregue acompanhado do material;

7.5.6. O Sistema web deverá informar e registrar a geração de nova nota fiscal para o atendimento do pedido de fornecimento original.

7.6. DA AVALIAÇÃO DOS PEDIDOS DE FORNECIMENTO

7.6.1. Após a finalização do pedido de fornecimento pelo Solicitante, o Aprovador deverá avaliar o pedido, cabendo-lhe três possíveis ações:

7.6.1.1. Aprovação imediata;

7.6.1.2. Promoção de ajustes no pedido e aprovação; ou

7.6.1.3. Reprovação do pedido.

7.6.2. Na promoção de ajustes, o Aprovador deverá ser capaz de adicionar, excluir e alterar as quantidades dos produtos, com recálculo automático a cada ação;

7.6.3. Os pedidos alterados pelo Aprovador não poderão ser finalizados caso o valor esteja abaixo do valor mínimo estipulado para um pedido;

7.6.4. Após a aprovação ou rejeição do pedido de fornecimento pelo Aprovador, o sistema deverá



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material

notificar automaticamente o Solicitante da unidade administrativa informando-o da ação tomada.

7.7. DA LOGÍSTICA DA OPERAÇÃO E DE ENTREGA DOS MATERIAIS

7.7.1. A contratada deverá executar as operações de logística de separação, embalagem, impressão dos Documentos Auxiliares da NF-e, transporte e entrega no endereço cadastrado e estipulado no pedido de fornecimento.

7.7.2. Eventuais riscos e danos durante o transporte e antes da entrega dos materiais são de responsabilidade da contratada.

7.7.3. A contratada deverá elaborar os procedimentos de transporte dos materiais, de acordo com as especificações dos respectivos fabricantes. Estes procedimentos deverão ser compatíveis com a legislação ambiental.

7.7.4. As entregas obedecerão aos prazos estipulados em regras definidas no termo de referência.

7.7.5. A contratada deverá entregar o material requisitado no endereço de entrega indicado no pedido de fornecimento anteriormente cadastrado no sistema web e o órgão/entidade contratante atestará o recebimento dos volumes, assinando a cópia dos Documentos Auxiliares da NF-e ou conhecimento de transporte.

7.7.6. O Solicitante da unidade administrativa, após o recebimento do pedido, deverá abrir as embalagens e conferir a ocorrência de falha na entrega, confrontando com o pedido de fornecimento:

7.7.6.1. O estado dos materiais entregues;

7.7.6.2. As quantidades requisitadas com as entregues;

7.7.6.3. A especificação técnica e a qualidade dos materiais entregues;

7.7.6.4. O preço unitário de cada material e compará-lo, se for o caso, com o preço contratado;

7.7.6.5. Os documentos fiscais.

7.7.7. Cada entrega deverá ser acompanhada dos documentos fiscais exigidos na legislação pertinente.

7.7.8. A contratada deverá adotar em todas as entregas, no mínimo, os seguintes procedimentos:

7.7.8.1. Embalar todos os materiais em caixas próprias, separados por Pedido de Fornecimento;

7.7.8.2. Conforme o estabelecido no Convênio s/nº, de 15 de dezembro de 1970 e Protocolo ICMS nº 32, de 28 de setembro de 2001, as embalagens deverão ser perfeitamente identificadas externamente, com etiquetas adesivas de endereçamento e com o espelho dos pedidos de fornecimento coladas na parte externa da embalagem e em local visível, contendo no mínimo as seguintes informações:

7.7.8.2.1. Nome do CONTRATANTE e seu respectivo código de identificação;

7.7.8.2.2. Nome do Solicitante;

7.7.8.2.3. Unidade administrativa solicitante;

7.7.8.2.4. Número do pedido de fornecimento;

7.7.8.2.5. Número da Nota Fiscal;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material

7.7.8.2.6. Endereço completo da entrega;

7.7.8.2.7. Peso bruto;

7.7.8.2.8. Quantidade de volumes a ser entregue e numeração sequencial, adotada quando o pedido é fornecido e embalado em múltiplos volumes.

7.8. DO ATESTE E CONTESTE DO PEDIDO DE FORNECIMENTO

7.8.1. Regras gerais:

7.8.1.1. Em caso de falha, o Solicitante deverá contestar o pedido, no sistema da CONTRATADA, no **prazo de até 3 (três) dias úteis** contados da data da realização da entrega.

7.8.1.2. Não havendo conteste por parte do Solicitante no prazo do 7.8.1.1, o Aprovador deverá atestar o pedido ou promover o conteste, em caso de falha, no sistema da CONTRATADA.

7.8.1.3. A CONTRATADA terá o prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data do registro no sistema, para promover a análise e apresentação de sua concordância ou não com os motivos que levaram ao conteste realizado pelo Solicitante, pelo Aprovador ou pela decisão favorável do Aprovador quanto ao conteste realizado pelo Solicitante.

7.8.1.4. Havendo concordância ou não manifestação da CONTRATADA no prazo estipulado no item 7.8.1.3, inicia-se a contagem do prazo de entrega estabelecido no item 7.5.4;

7.8.1.5. Havendo a decisão final por parte da CONTRATANTE, a contagem do prazo de entrega estabelecido no item 7.5.4 se inicia no dia útil seguinte à decisão.

7.8.2. Conteste pelo Solicitante:

7.8.2.1. Se a CONTRATADA possuir argumentos para a não concordância com o conteste realizado pelo Solicitante, o Aprovador avaliará os motivos de ambas as partes e decidirá pela validade ou não do conteste por meio de registro no sistema.

7.8.2.2. Se a CONTRATADA possuir argumentos para a não concordância com os novos motivos apresentados pelo Aprovador, a CONTRATANTE avaliará os motivos de ambas as partes e decidirá pela validade ou não do conteste por meio de registro no sistema.

7.8.2.3. Caso a CONTRATANTE verifique a validade do conteste, a CONTRATADA deverá promover a correção da falha.

7.8.3. Conteste realizado pelo Aprovador:

7.8.3.1. Se a CONTRATADA possuir argumentos para a não concordância com o conteste realizado pelo Aprovador, a CONTRATANTE avaliará os motivos de ambas as partes e decidirá pela validade ou não do conteste por meio de registro no sistema.

7.8.3.2. Caso a CONTRATANTE verifique a validade do conteste, a CONTRATADA deverá promover a correção da falha.

7.9. DAS FUNCIONALIDADE DA APLICAÇÃO WEB

7.9.1. A solução integrada para suprimento de material de consumo deverá ser operacionalizada e mantida em sistema web do CONTRATANTE e permitir:



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material

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

7.9.1.2. Separação, embalagem, transporte e entrega nos locais designados dos materiais de consumo solicitados;

7.9.1.3. Controles precisos e on-line de cada transação efetuada em sistema web;

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

7.9.1.5. Customização do sistema para o fornecimento de funcionalidades consideradas essenciais ao modelo, determinadas exclusivamente pelo CONTRATANTE;

7.9.1.6. A customização também atinge a estética do sítio, devendo permitir o uso de logos Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão em destaque, bem como a divulgação de mensagens, banners e afins.

7.9.2. O sistema web deverá permitir, ainda:

7.9.2.1. 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 sistema fornecido pela CONTRATADA;

7.9.2.2. Interface acessível via internet, de forma que não seja necessária a instalação de qualquer software adicional nos computadores do CONTRATANTE;

7.9.2.3. Acompanhamento de demandas de materiais de consumo por órgão e por unidade administrativa;

7.9.2.4. Registro de saldo financeiro por órgão/entidade e unidade administrativa, estabelecendo limites individuais de consumo;

7.9.2.5. Rotina automatizada de controle do limite financeiro definido para as unidades administrativas pelo CONTRATANTE;

7.9.2.6. Controle de pedidos, envios, recebimentos, atestes, contestes, manifestações 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;

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

7.9.2.8. Para a geração dos relatórios, 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 de formato PDF para uma planilha em formato CSV ou compatível com MS Excel;

7.9.2.9. Alteração de nível de acesso, inclusão de usuários e unidades administrativas pela CONTRATADA e pelo CONTRATANTE;

7.9.2.10. Envio automático de notificação aos envolvidos a cada evento relevante, tais como: finalização e aprovação de pedido de fornecimento, atendimento parcial e emissão de nota fiscal;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material

7.9.2.11. Fluxo de ateste e conteste de pedidos, bem como de manifestações de análise de conteste.

7.9.3. Disponibilidade do sistema:

7.9.3.1. O sistema web deverá estar disponível, no mínimo, de 7h às 20h (horário de Brasília) em dias úteis, em regime contínuo, por meio de interface web;

7.9.3.2. As manutenções preventivas e corretivas devem ser programadas para períodos fora do intervalo de disponibilidade previsto no item anterior;

7.9.3.2.1. Havendo a necessidade de realização de manutenção do sistema web, a CONTRATADA deverá informar o CONTRATANTE com antecedência de 2 (dois) dias úteis, salvo em caso de situações emergenciais, que deverão ser notificadas em até 1h (uma) hora após o início do procedimento;

7.9.3.2.2. As manutenções programadas deverão ocorrer preferencialmente em horário fora do indicado no item 7.9.3.1.

7.9.4. Limitação de acesso a itens ou realização de pedidos por unidade administrativa:

7.9.4.1. O sistema deverá permitir o bloqueio de itens de material de consumo para determinadas unidades administrativas, mantendo livre a aquisição para as demais unidades do CONTRATANTE;

7.9.4.2. Deverá ser possível realizar o bloqueio automático para a realização de pedidos por solicitantes, de acordo com as regras estipuladas pelo CONTRATANTE.

7.9.5. Desempenho do sistema:

7.9.5.1. 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.

7.9.6. Navegador da internet:

7.9.6.1. O sistema deverá ser suportado pelos navegadores Apple Safari, Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox em suas últimas versões atualizadas e naqueles que vierem a substituí-los.

7.9.7. Idioma:

7.9.7.1. Todas as páginas do sistema web deverão estar obrigatoriamente no idioma português.

7.9.8. Controle das movimentações:

7.9.8.1. O sistema web deverá controlar todo o acervo de interações que digam respeito aos pedidos de fornecimento, às aprovações, ao ateste, ao conteste, às manifestações de análise de conteste, às intervenções do Administrador e ao faturamento;

7.9.8.2. Não deverá ser necessária a instalação de banco de dados local no microcomputador de cada usuário ou em servidores do CONTRATANTE;

7.9.8.3. Sempre que solicitado, a CONTRATADA deverá repassar as informações do banco de dados sobre as transações para o CONTRATANTE;

7.9.8.3.1. A CONTRATADA deverá, quando demandada, repassar as informações contidas em seus bancos de dados em até 3 (três) dias úteis.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material

7.9.9. Manutenção dos dados:

7.9.9.1. O sistema web deverá disponibilizar e manter as informações on-line sobre todas as transações efetuadas pelo CONTRATANTE, por até 180 (cento e oitenta) dias após a vigência contratual.

7.9.10. Funcionalidades comuns a todas as interfaces:

7.9.10.1. O sistema web deverá criar telas de acesso específicas para cada perfil, com suas próprias ferramentas e usabilidades.

7.9.10.2. O sistema web conterá/permitirá:

7.9.10.2.1. Alteração de senha;

7.9.10.2.2. Interface para a seleção de produtos do catálogo eletrônico, contendo a relação de materiais;

7.9.10.2.3. Visualização dos pedidos gerados pelo usuário e seus status;

7.9.10.2.4. Ferramentas de pesquisas e elaboração de relatórios que serão posteriormente moldados em conjunto com a CONTRATADA;

7.9.10.2.5. Restrição de acesso por unidade administrativa;

7.9.10.3. O catálogo de compras deverá exibir os materiais fornecidos pela CONTRATADA contendo, no mínimo:

7.9.10.3.1. Imagem fidedigna do item;

7.9.10.3.2. Descrição, em especial, informando se o item contém material reciclado ou por outros critérios seja considerado sustentável;

7.9.10.3.3. Preço unitário de acordo com a unidade de fornecimento estabelecida;

7.9.10.3.4. Unidade de fornecimento;

7.9.10.3.5. Fabricante/marca do material;

7.9.10.4. Mecanismo de pesquisa de materiais;

7.9.10.5. Consulta sobre pedidos de fornecimento:

7.9.10.5.1. Aprovados;

7.9.10.5.2. Reprovados;

7.9.10.5.3. Aguardando aprovação;

7.9.10.5.4. Em separação na logística da contratada;

7.9.10.5.5. Faturados, mas não enviados;

7.9.10.5.6. Liberados para a transportadora;

7.9.10.5.7. Entregues;

7.9.10.5.8. Cancelados;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material

7.9.10.5.9. Atendidos parcialmente;

7.9.10.5.10. Pedidos atestados, contestados ou sob análise de conteste.

7.9.11. Interface para Solicitantes:

7.9.11.1. O sistema web conterá/permitirá:

7.9.11.1.1. Identificação da unidade administrativa do CONTRATANTE responsável pelo pedido;

7.9.11.1.2. Visualização e edição de pedidos não finalizados;

7.9.11.1.3. Informações sobre o Aprovador;

7.9.11.1.4. Opção de cancelamento de pedidos em aberto;

7.9.11.1.5. Acesso aos pedidos que tiveram entrega parcial;

7.9.11.1.6. Contestar o recebimento do pedido, quando houver qualquer divergência com o pedido realizado ou anomalia no material entregue.

7.9.11.1.6.1. Quando do conteste, no sistema deverá ser disponibilizado campo para preenchimento obrigatório dos motivos de tal ato, sendo preferível que tenha uma tela de confirmação do conteste;

7.9.11.1.7. O carrinho de compras permitirá:

7.9.11.1.7.1. Ajuste de unidades adquiridas, com recálculo automático do valor do pedido;

7.9.11.1.7.2. Exclusão de itens, com recálculo automático do valor do pedido;

7.9.11.1.7.3. Desfazimento do carrinho de compras pelo usuário;

7.9.11.1.7.4. Exibição do subtotal de cada item solicitado, considerando as unidades pretendidas;

7.9.11.1.7.5. Exibição do preço total do pedido.

7.9.11.1.8. O carrinho de compras deverá manter os itens selecionados até a finalização da compra ou desfazimento do carrinho pelo usuário, mesmo após realização de logout.

7.9.11.1.9. Após a finalização de pedido, deverá ser emitida mensagem automática ao Solicitante confirmando a conclusão da operação.

7.9.11.1.10. O sistema não permitirá a finalização de pedido em valor inferior ao mínimo determinado no Termo de Referência ou em valor superior ao saldo remanescente aportado no sistema.

7.9.11.1.11. Todo pedido realizado deverá gerar número de identificação único.

7.9.12. Interface para Aprovadores:

7.9.12.1. Todo pedido, quando for encaminhado para aprovação, deverá apresentar as seguintes informações:

7.9.12.1.1. Número de identificação do pedido;

7.9.12.1.2. Data e hora de realização do pedido;

7.9.12.1.3. Nome do Solicitante;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material

- 7.9.12.1.4. Unidade administrativa e seu respectivo número de identificação;
- 7.9.12.1.5. Quantidades e unidades de fornecimento dos materiais requisitados;
- 7.9.12.1.6. Preços unitários e subtotais de cada item;
- 7.9.12.1.7. Valor total do pedido.
- 7.9.12.2. O sistema permitirá:
 - 7.9.12.2.1. Inclusão ou exclusão de itens do pedido;
 - 7.9.12.2.2. Alteração da quantidade de cada item do pedido;
 - 7.9.12.2.3. Recálculo automático dos valores do pedido de fornecimento, quando o Aprovador alterar de qualquer forma o pedido incluído pelo Solicitante;
 - 7.9.12.2.3.1. O sistema não permitirá a finalização de pedido em valor inferior ao mínimo determinado no Termo de Referência ou em valor superior ao saldo remanescente aportado no sistema.
 - 7.9.12.2.4. Aprovar ou reprovar cada pedido;
 - 7.9.12.2.4.1. Quando da reprovação, no sistema deverá ser disponibilizado campo para preenchimento dos motivos de tal ato;
 - 7.9.12.2.5. Atestar o pedido ou, quando houver qualquer divergência com o pedido realizado ou anomalia no material entregue, contestá-lo.
 - 7.9.12.2.5.1. Quando do conteste, no sistema deverá ser disponibilizado campo para preenchimento obrigatório dos motivos de tal ato, sendo preferível que tenha uma tela de confirmação do conteste;
 - 7.9.12.2.6. Avaliar os motivos do conteste do Solicitante, em caso de discordância por parte do CONTRATANTE, e registro de sua decisão;
 - 7.9.12.2.7. Cadastramento de Solicitantes e alteração de seus cadastros, vedada a exclusão de cadastro de qualquer usuário do sistema.
 - 7.9.12.2.8. Cadastramento de unidades administrativas e alteração de seus cadastros.
- 7.9.12.3. Após a finalização do pedido pelo Solicitante, o sistema encaminhará notificação ao Aprovador quanto à existência de pedido aguardando sua análise.
- 7.9.12.4. Após a aprovação, o sistema encaminhará o pedido para a CONTRATADA.
- 7.9.12.5. O sistema enviará mensagem ao Solicitante informando a aprovação, com ou sem alterações, ou a reprovação do pedido feitos pelo Aprovador.

7.9.13. Interface para Administradores:

- 7.9.13.1. Além do acesso a todas as funcionalidades dos Solicitantes e Aprovadores, o sistema web permitirá o gerenciamento de:
 - 7.9.13.1.1. Quaisquer perfis de usuário, permitindo o cadastramento ou alteração de dados;
 - 7.9.13.1.2. Unidades administrativas;
 - 7.9.13.1.3. Locais de entrega;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material

7.9.13.1.4. Limite financeiro de aquisição para cada órgão/entidade CONTRATANTE e unidade administrativa, permitindo inclusão e alteração, com o respectivo registro do log na solução tecnológica;

7.9.13.1.5. Possibilidade de visualização de produtos do catálogo eletrônico, contendo a relação de materiais disponíveis no contrato firmado e todo o rol da empresa CONTRATADA;

7.9.13.2. Avaliar os motivos do conteste do Aprovador ou de sua análise quanto ao conteste do Solicitante, em caso de discordância por parte do CONTRATANTE, e registro de sua decisão.

7.9.14. Requisitos de Segurança do sistema web:

7.9.14.1. O sistema web deverá atender, no mínimo, as seguintes especificações de segurança:

7.9.14.1.1. Possuir certificado seguro aceito pelos navegadores descritos no item 7.9.6.1;

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

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

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

7.9.14.1.4.1. SQL Injection e Injeções de código, em geral;

7.9.14.1.4.2. Cross-Site Scripting (XSS);

7.9.14.1.4.3. Broken Authentication and Session Management;

7.9.14.1.4.4. Insecure Direct Object References;

7.9.14.1.4.5. Cross-site Request Forgery (CSRF);

7.9.14.1.4.6. Brute force.

7.9.15. Acessibilidade:

7.9.15.1. O sistema web deverá apresentar e/ou permitir:

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

7.9.15.1.2. Funções ou opções de menus de acordo com o tipo de usuário;

7.9.15.1.3. Definição em comum acordo entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA da chave de acesso para login a ser utilizada no sistema web;

7.9.15.1.4. Funcionalidade para encerramento da sessão para todos os tipos de usuários.

7.9.16. Senhas:

7.9.16.1. 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.

7.9.16.2. O sistema web deverá ter requisitos de segurança relativos ao primeiro acesso dos



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material

usuários, contendo no mínimo:

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

7.9.16.2.2. A distribuição das senhas deverá ser feita de forma personalizada e individual, distribuídas por mensagem eletrônica diretamente para a caixa postal do usuário;

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

7.9.16.2.4. O sistema deverá permitir que o usuário solicite uma nova senha.

7.9.17. Atualização Tecnológica:

7.9.17.1. A CONTRATADA deverá:

7.9.17.1.1. Manter o CONTRATANTE informada da liberação de novos releases e versões;

7.9.17.1.2. Introduzir modificações no sistema web, sem ônus para o 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.

7. 10. DO CATÁLOGO DE ITENS PARA FORNECIMENTO

7.10.1. Do catálogo inicial

7.10.1.1. Entende-se como catálogo inicial ou itens de prateleira, o conjunto de materiais disponibilizados pela CONTRATADA em seu sistema web aos usuários do CONTRATANTE, que estão sujeitos a consulta, seleção e aquisição, de acordo com os termos e condições estabelecidos neste Termo de Referência;

7.10.1.2. Os materiais inicialmente disponibilizados na forma do item anterior são aqueles relacionados no ANEXO - I (CATÁLOGO INICIAL DE ITENS E PREÇOS REFERENCIAIS);

6.3.3. Os quantitativos registrados no catálogo são meramente estimativos, não implicando em compromisso de aquisição para o CONTRATANTE, podendo a demanda ser variável, visto que a quantidade de pedidos de fornecimento não pode ser precisamente determinada em razão da imprevisibilidade da necessidade de consumo de cada unidade;

7.10.1.3. O catálogo de itens de material de consumo poderá sofrer alterações na sua composição, durante a vigência do contrato, conforme necessidades apontadas pelo fiscal contratual. Os procedimentos dessas inclusões seguirão os critérios estabelecidos no item 7.10.2 do Termo de Referência;

7.10.2. Do processo de inclusão e exclusão

7.10.2.1. Tendo em vista a metodologia de precificação exposta no item 7.10.3 deste Termo de Referência, a prateleira inicial do sistema deverá conter os itens com as especificações e os preços referenciais máximos, conforme ANEXO - I (CATÁLOGO INICIAL DE ITENS E PREÇOS REFERENCIAIS);

7.10.2.2. Aos preços referenciais máximos será aplicada a taxa de administração licitada, chegando ao valor final dos insumos que serão fornecidos;

7.10.2.3. Havendo a necessidade de inserção de novos itens no catálogo, o CONTRATANTE deverá solicitar à CONTRATADA, concedendo prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a partir da



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material

solicitação, para o início do fornecimento;

7.10.2.4. Havendo a necessidade de substituição de itens do catálogo, mediante solicitação do CONTRATANTE, será concedido prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a partir da solicitação, para o início do novo fornecimento.

7.10.2.5. Havendo a necessidade de substituição de itens do catálogo, mediante solicitação da CONTRATADA e com anuência do CONTRATANTE, e caso haja mudança de especificações qualitativas/quantitativas que afetem o valor final do item, o CONTRATANTE deverá calcular novo valor de referência e será concedido prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a partir do término da precificação do item, para o início do novo fornecimento;

7.10.2.6. Os prazos dispostos neste item poderão ser prorrogados mediante autorização do CONTRATANTE;

7.10.2.7. Antes do início do fornecimento do item, o CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA a apresentação de certificado de avaliação da conformidade emitido por órgão responsável;

7.10.2.8. O CONTRATANTE poderá solicitar catálogo, mostruário, folder e/ou ficha técnica dos materiais a qualquer momento da execução contratual, sem qualquer custo adicional, para mensurar a qualidade dos produtos fornecidos.

7.10.2.8.1. Caso o catálogo, mostruário, folder e/ou ficha técnica não seja(m) suficientemente claro(s) poderá ser solicitada, a amostra física dos itens, que deverá(ão) ser entregue(s) no prazo máximo e improrrogável de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da convocação para avaliação técnica de compatibilidade e adequação às especificações do objeto;

7.10.3. Da precificação dos materiais

7.10.3.1. O preço base dos materiais a serem fornecidos pela CONTRATADA será calculado com base em contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente (inc.II, §1º do Art. 23 da Lei 14.133/2021);

7.10.3.2. A metodologia e as fontes utilizadas na pesquisa são as estabelecidas na Portaria-GP nº 798/2023 (Institui a metodologia de análise e pesquisa de preços para a realização da estimativa de valor das contratações no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, e adota outras providências);

7.10.3.3. Ao preço obtido na pesquisa será aplicada a taxa de administração, baseada no lance ofertado pela CONTRATADA na licitação;

7.10.3.4. O preço na prateleira dos materiais ofertados pela CONTRATANTE ao CONTRATADO será o valor final, já com o ajuste aplicado;

7.10.3.5. Se por algum motivo não houver concordância entre as partes sobre o valor final do insumo, a CONTRATADA deverá ajustar o seu preço ao indicado pela CONTRATANTE, salvo comprovado de forma inequívoca que o preço não é compatível com o fornecimento exigido, momento que nova pesquisa de preços deverá ser realizada.

7.10.4. Da qualidade dos materiais

7.10.4.1. A CONTRATADA poderá ofertar ao CONTRATANTE, materiais de qualidade similar às aquelas apontadas como marcas de referência no catálogo inicial de itens constantes do ANEXO - I (CATÁLOGO INICIAL DE ITENS E PREÇOS REFERENCIAIS), desde que mantido o padrão de



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material

qualidade;

7.10.4.2. 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, conforme os termos da Lei nº 4.150/1962;

7.10.4.3. 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 art. 7º, inciso XI, da Lei nº 12.305/2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos;

7.10.4.5. No que couber, os materiais deverão ser genuínos e não serão aceitos compatíveis e/ou remanufaturados, salvo prévia anuência do CONTRATANTE.

7.11. DO PAGAMENTO

7.11.1. O Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão efetuará o pagamento à empresa CONTRATADA, após a efetiva prestação dos serviços e o faturamento e se dará pelo somatório do valor dos pedidos de fornecimento executados mensalmente, mediante apresentação de nota fiscal ou fatura, com seu valor correspondente ao descrito no Termo Circunstanciado emitido no recebimento definitivo;

7.11.2. O pagamento será realizado através de Ordem Bancária à CONTRATADA, em prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados a partir do fornecimento do material, à vista da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo fiscal do contrato;

7.11.3. Apresentação de nota fiscal de acordo com a legislação vigente à época da emissão (nota fiscal eletrônica, se for o caso), acompanhada da prova de regularidade para com as fazendas Federal, Estadual e Municipal; da regularidade relativa à Seguridade Social; do certificado de regularidade do FGTS e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pela justiça do Trabalho;

7.11.4. Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

7.11.5. A Nota fiscal deverá ser expedida em nome da Unidade Orçamentária que constar na Nota de Empenho;

7.11.6. A Nota fiscal apresentada em desacordo com o estabelecido no Edital de Licitação e neste Termo de Referência ou com qualquer circunstância que desaconselhe o pagamento será devolvida à CONTRATADA com a interrupção do prazo previsto para pagamento. A nova contagem do prazo será iniciada a partir da respectiva regularização;

7.11.7. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pelo TJMA, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo pagamento da nota fiscal/fatura será calculado por meio da aplicação da seguinte fórmula:

EM = Encargos Moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso;

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



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material

$$I = \frac{TX}{365} \quad I = \frac{6/100}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = taxa percentual anual = 6% (seis por cento).

7.11.8. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA de forma antecipada ou enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira e documentação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária;

7.11.9. O TJMA, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar à CONTRATADA, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas.

8. DAS HIPÓTESES DE EXTINÇÃO DO CONTRATO

8.1. O contratante poderá extinguir o contrato desde que o faça de maneira formal, motivada e assegurando o contraditório e ampla defesa, quando a CONTRATADA incidir nas seguintes hipóteses (Art. 137 da Lei 14.133/2021):

8.1.1.

Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações ou de prazos;

8.1.2. Não atender as determinações regulares emitidas pelos servidores designados para acompanhar e fiscalizar o contrato;

8.1.3. Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

8.1.4. Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

8.1.5. Na hipótese de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

8.1.6. Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão;

8.1.7. Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

8.2. A CONTRATADA terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

8.2.1. Supressão, por parte da Administração que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125, Lei 14.133/21;

8.2.2. Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

8.2.3. repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material

8.2.4. atraso superior a 2 (dois) meses, contado da entrega da nota fiscal, desde que o fato não resulte de ações ou omissões por parte da CONTRATADA;

8.3 A extinção do contrato poderá ser:

8.3.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

8.3.2. Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

8.3.3. Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

9. DO INSTRUMENTO DE CONTRATO OU SUA SUBSTITUIÇÃO PELA NOTA DE EMPENHO

9.1. Após a adjudicação e homologação, caso se conclua pela contratação, a administração tomará todas as providências para a assinatura do Termo de Contrato observando as hipóteses elencadas no Art. 95, II da Lei nº 14.133/2021;

9.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar a Nota de Empenho, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital;

9.3. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração;

9.4. O Aceite da Nota de Empenho emitida à empresa adjudicada, implica o reconhecimento de que:

9.4.1. A referida Nota está substituindo o termo de contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133/2021;

9.4.2. A CONTRATADA se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Edital de Licitação, no Termo de Referência e seus anexos;

9.4.3. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência;

9.4.4. Na hipótese de a descrição do objeto indicado na Nota de Empenho não contemplar de forma plena o detalhamento do objeto, prevalecerá aquela expressa no Termo de Referência;

9.4.5. A CONTRATADA reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei;

9.5. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Termo de Contrato ou aceitar a Nota de Empenho no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão, se houver (Art. 90, §5º da Lei nº 14.133/2021);

9.6. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA a manutenção e verificação diária de seu endereço eletrônico, para acompanhamento das notificações do TJMA relativas ao Pregão Eletrônico, execução do contrato e notas de empenhos entre outras comunicações. As mensagens enviadas ao endereço eletrônico da CONTRATADA, inclusive as de encaminhamento da nota de empenho, serão consideradas lidas 05 (cinco) dias após o envio, iniciando-se no primeiro dia útil subsequente a contagem do prazo para a entrega dos equipamentos.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material

10. DO REAJUSTE DE PREÇOS

10.1. A Taxa de Administração será fixa e irrevogável durante toda a vigência do contrato, incluída as prorrogações efetivadas nos termos lei;

10.2. Mediante solicitação da CONTRATADA, os preços dos materiais constantes na prateleira, independentemente do tempo de inclusão, poderão sofrer revisão após o interregno de um ano, contado da data do orçamento estimado se item integrante do catálogo inicial ou da data de conclusão dos procedimentos previstos no item 7.10.2 e 7.10.3 deste Termo de Referência;

10.3. Após o interregno de um ano, e mediante pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, conforme aplicação, pelo CONTRATANTE, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;

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

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

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

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

10.8. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

11. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.

1. A CONTRATADA deverá prestar garantia na modalidade escolhida, no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar da assinatura do Contrato, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global da contratação, podendo ser acrescido em razão do disposto no item 12.2 deste termo de referência, como forma de garantir a perfeita execução do seu objeto.

11.2. Será obrigatória a prestação de garantia adicional, caso ocorra o previsto no § 2º, do art. 145 da Lei Federal 14.133/2021.

11.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

11.4. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza o CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 138 da Lei n. 14.133 de 2021.

11.5. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual e seu valor corresponderá sempre a 5% (cinco por cento) do valor total contratual, ou seja, valor inicial mais os termos aditivos formalizados.

11.6.1. O valor corresponderá ao período aditado;

11.6.2. A nova vigência deverá abranger todo o período acrescido, cabendo à Contratada prestá-la ao Tribunal no prazo de até 15 (quinze) dias, contados a partir da publicação do extrato do



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material

respectivo Termo Aditivo;

11.7. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação ou penalidade, a CONTRATADA deverá proceder à respectiva reposição ou prestar nova garantia, no prazo de até 10 (dez) dias, contados a partir da data da dedução.

11.8. O CONTRATANTE, no decorrer da execução contratual, poderá autorizar a substituição da garantia inicialmente ofertada se, cumulativamente:

11.8.1. A CONTRATADA comunicar previa e justificadamente essa intenção;

11.8.2. A fiscalização declarar inexistir descumprimento de cláusula contratual de responsabilidade da Contratada, bem como pendências relativas à execução do objeto ou foi instaurado, ou em vias de instauração, qualquer procedimento administrativo visando a apuração de responsabilidade da CONTRATADA;

11.8.3. A substituição seja por modalidade estabelecida no §1º do art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021;

11.8.4. A nova garantia prestada preencher os requisitos do ato convocatório;

11.8.5. No caso de fiança bancária e Seguro-Garantia expressamente prevista a cobertura de eventual inadimplência ocorrida na vigência da garantia substituída, ainda que o fato venha a ser apurado posteriormente ou, ainda, a garantia substituta tenha vigência igual à da substituída.

11.9. É vedada a inclusão de cláusula de proporcionalidade nos casos de seguro-garantia e carta de fiança bancária.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1. Será permitida a subcontratação dos serviços de aquisição e armazenagem de objetos, bem como de transporte, limitado a 50% (cinquenta por cento) do objeto a ser contratado, buscando melhor partilhar com o mercado e com as EPP/ME o mercado local;

12.2. As subcontratações, se for o caso, deverão obedecer às regras estabelecidas no Decreto nº 8.538/2015 e na Lei Complementar nº 123/2006;

12.3. 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 o CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação;

12.4. 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 o CONTRATANTE;

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. A despesa decorrente da execução do objeto ocorrerá à conta de recursos específicos, consignados no orçamento do Tribunal de Justiça do Maranhão, na conformidade com a descrição a ser informada nos autos pela Coordenadoria de Orçamento;

14. DA SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

14.1. A Contratada deverá atentar para as especificações técnicas dos itens em relação aos critérios de qualidade e sustentabilidade particulares de cada material como:

14.1.1. Atender os requisitos ambientais dos produtos ofertados, em acordo com a certificação



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material

INMETRO, quando necessário ou exigido pelo CONTRATANTE;

14.1.2. Apresentar laudos laboratoriais dos produtos ofertados, quando necessário para a comprovação de suas especificações técnicas, quando necessário ou exigido pelo CONTRATANTE;

14.1.3. Acondicionar os itens fornecidos, preferencialmente, em embalagens adequadas, com o melhor aproveitamento possível do espaço e volume internos, confeccionadas com materiais recicláveis e adequadamente lacradas, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e operações de carga e descarga;

14.1.4. A contratada deverá obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho editadas pelo Ministério do Trabalho;

14.1.5. São diretrizes de sustentabilidade, a serem observadas pela CONTRATADA, entre outras: menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local; maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra; uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; origem ambientalmente regular dos recursos naturais;

15. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

15.1. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

15.1.1. A gestão e fiscalização do contrato será exercida, no que couber, pelas regras gerais estabelecidas no Capítulo VI (Da execução dos Contratos) da Lei nº 14.133/2021 e nos termos da Resolução-GP nº 21/2018 (Dispõe sobre a gestão e fiscalização dos contratos administrativos celebrados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão e estabelece rotinas para apuração e aplicação de sanções Administrativas às empresas contratadas), publicada em DJE nº 54/2018 do dia 02/04/2018;

15.1.2. Para cumprir as atividades de gestão e fiscalização do contrato, o contratante designará por portaria específica, servidores para executar as seguintes funções:

15.1.2.1. **Gestor:** A gestão do referido contrato ficará sob a responsabilidade do servidor **Carlos Izeni de Carvalho**, Coordenador de Material e Patrimônio, matrícula 195248;

15.1.2.2. **Fiscal administrativo:** **George Wendell Chaves Ribeiro**, Chefe da Divisão de Administração de Material, matrícula: 143347 e como substituto, o servidor **Ivo da Cruz Desiderio**, Supervisor da Administração de Materiais, matrícula: 145094, ambos lotados na Divisão de Administração de Material;

15.2. Das atribuições

15.2.1. As atribuições do gestor e do fiscal do contrato são aquelas definidas na Resolução-GP nº 21/2018, bem como, todos aqueles necessários para a fiel execução contratual;

15.2.2. A fiscalização do contrato exercida pelo TJMA, não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em consonância com o art.120 da Lei nº 14.133/2021.

15.2.3. Se necessário, o gestor e o fiscal do contrato serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material

15.3. DO PROTOCOLO DE COMUNICAÇÃO

15.3.1. As comunicações relativas ao acompanhamento das notificações do TJMA relativas à contratação e execução do contrato, deverão ser feitas preferencialmente por ferramentas de comunicação digital;

15.3.2. A CONTRATADA por ocasião do oferecimento da proposta final deverá informar, além dos dados de qualificação, contatos eletrônicos, visando agilidade nas comunicações necessárias, tais como, endereço de correspondência eletrônico (e-mail), número de aplicativo de mensagens identificando o app a que se refere;

15.3.3. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA a manutenção e verificação diária de seu endereço eletrônico, bem como dos aplicativos de mensagens de seu domínio para se certificar das mensagens que lhe forem endereçadas;

15.3.4. Para fins dos prazos decorrentes da contratação, consideram-se como recebidas, **independente de confirmação**, as comunicações e notificações realizadas através dos contatos eletrônicos informados;

16. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

16.1. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

16.1.1. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

16.1.2. Comunicar à CONTRATADA, de imediato, qualquer irregularidade verificada na execução do objeto;

16.1.3. Designar servidor para o contrato, o qual ficará responsável pela fiscalização;

16.1.4. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

16.1.5. Pagar à CONTRATADA o valor resultante do fornecimento dos bens, na forma e no prazo estabelecido no contrato;

16.1.6. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

16.1.7. Promover, por seus representantes, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas;

16.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.2.1. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação ou para a qualificação, na contratação direta;

16.2.2. A CONTRATADA se obriga a cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

16.2.3. Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, no prazo e local indicados pelo fiscal do contrato, em estrita observância das especificações do Edital de Licitação e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca,



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material

fabricante, modelo, tipo, quantidade, preço unitário e total;

16.2.4. Os bens devem estar acompanhados, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

16.2.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

16.2.6. O dever previsto no item anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, o produto com avarias ou defeitos;

16.2.7. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente contratação;

16.2.8. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

16.2.9. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato, caso haja;

16.2.10. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

16.2.11. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

16.2.12. Demonstrar situação regular junto ao INSS, FGTS e Fazendas Federal, Estadual e Municipal, bem como não apresentar débitos trabalhistas;

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Incorre em infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

17.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

17.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

17.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

17.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para a contratação;

17.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

17.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

17.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

17.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação ou prestar



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material

declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

17.1.9. Fraudar os procedimentos da dispensa ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

17.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

17.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances;

17.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos desta contratação;

17.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

17.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

17.2.1. Advertência pela falta do subitem 17.1.1 quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

17.2.1.1. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 17.1.1 a 17.1.11;

17.2.1.2. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 17.1.2 a 17.1.6, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

17.2.1.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo máximo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 17.1.7 a 17.1.11, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

17.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

17.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

17.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

17.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

17.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

17.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;

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

17.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções;

17.6. O procedimento para apuração e aplicação de sanções Administrativas às empresas contratadas pelo Tribunal de Justiça do Maranhão obedecerá ao disposto na Resolução-GP nº 21/2018 de 26 de março de 2018 (Dispõe sobre a gestão e fiscalização dos contratos administrativos celebrados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão e estabelece rotinas para apuração e aplicação de sanções Administrativas às empresas contratadas), publicada no Diário da Justiça Eletrônico - DJE nº 54/2018 do dia 02/04/2017.

18. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material

18.1. Os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

18.2. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

18.3. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA

18.3.1. Registro comercial, no caso de empresa individual; ou

18.3.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores; ou

18.3.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício; ou ainda

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

18.4. Documentação relativa à regularidade fiscal, social e trabalhista:

18.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Economia (CNPJ), relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

18.4.2. Prova de regularidade com a Fazenda Federal mediante a apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

18.4.3. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Positiva com efeito de Negativa, em cumprimento ao disposto na Lei nº 12.440, de 07/07/2011;

18.4.4. Prova de regularidade relativa à seguridade social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, mediante os seguintes documentos:

18.4.4.1. Certidão Negativa de Débito (CND) do INSS;

18.4.4.2. Certificado de Regularidade do FGTS (CRF).

18.4.5. Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do interessado, através de:

18.4.5.1. Certidão Negativa de Débitos Fiscais;

18.4.5.2. Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa.

18.4.6. Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do interessado, relativa a ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza e TLF – Taxa de Localização e Funcionamento, através de:

18.4.6.1. Certidão Negativa de Débitos Fiscais;

18.4.6.2. Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material

18.4.7. Declaração de que não emprega menor salvo nas hipóteses legalmente previstas no inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal de 1988;

18.5. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

18.5.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida há no máximo 60 (sessenta) dias anteriores à solicitação dos documentos de habilitação pelo Pregoeiro;

18.5.1.1. Caso o licitante esteja em **recuperação judicial ou extrajudicial**, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso; e

18.5.1.2. Se o licitante não for sediado no Estado do Maranhão, as certidões deverão vir acompanhadas de declaração oficial da autoridade judiciária competente, relacionando os distribuidores que, na Comarca de sua sede, tenham atribuição para expedir certidões negativas de falências, de recuperação judicial ou de execução patrimonial;

18.5.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta;

18.5.2.1. O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade; e

18.5.2.2. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

18.5.2.3. A comprovação de boa situação financeira da empresa licitante será demonstrada através índices financeiros. Quando os índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) constantes do Sicaf for igual ou inferior a 1, a licitante deverá comprovar capital social mínimo ou o patrimônio líquido não inferior a 10% do valor global estimado da ata de registro de preços, o que poderá ser consultado no Sicaf ou obtido por meio do contrato social, certidão simplificada emitida pela junta comercial ou balanço patrimonial e da Demonstração do Resultado do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei.

18.5.2.4. Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

I - Publicados em Diário Oficial ou;

II - Publicados em jornal de grande circulação ou;

III - Registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou;

IV - Por cópia do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, na forma da IN nº 65 do Departamento Nacional do Registro do Comércio - DNRC, de 1º de agosto de 1997, art. 6º, acompanhada obrigatoriamente dos termos de abertura e de encerramento.

18.6. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

18.6.1. Atestado de capacidade técnica, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante forneceu ou esteja fornecendo os materiais compatíveis com a



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material

proposta apresentada, comprovando, ainda, que o fornecimento foi satisfatório, sendo vedada a apresentação de atestados genéricos, devendo haver a discriminação dos produtos fornecidos, com suas quantidades e o período de seu fornecimento;

18.6.2. Caso o atestado apresentado seja expedido por pessoa jurídica de direito privado, este deverá conter o nome, o endereço e telefone da entidade atestadora, bem como a assinatura do responsável legal (empresário, sócio, dirigente ou procurador), comprovadamente habilitado.

19. ANEXOS

19.1. Integram o presente Termo e Referência os seguintes anexos:

ANEXO I - CATÁLOGO INICIAL DE ITENS E PREÇOS REFERENCIAIS;

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA;

ANEXO III - PROVA DE CONCEITO (POC);

ANEXO IV- INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS;

São Luís (MA), data e hora registrado no sistema

GEORGE WENDELL CHAVES RIBEIRO
Chefe da Divisão de Administração de Material
Divisão de Administração de Material
Matrícula 143347

CARLOS IZONI DE CARVALHO
Coordenador de Material e Patrimônio
Coordenadoria de Material e Patrimônio
Matrícula 195248

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 16/01/2024 17:47 (GEORGE WENDELL CHAVES RIBEIRO)
Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 17/01/2024 09:36 (CARLOS IZONI DE CARVALHO)



ANEXO – V

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

(Em anexo Termo de Referência contendo 39 fls)

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material

ETP-DAM - 62023

Código de validação: 68E1820584

(relativo ao Processo 603352023)

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Versão. 2.0 de 21.11.2023

1. INTRODUÇÃO

1.1. O Estudo Técnico Preliminar (ETP) é um documento obrigatório que integra a fase de planejamento das contratações públicas. Tem como finalidade demonstrar a necessidade real da contratação, analisar a viabilidade técnica de sua implementação e orientar a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico, de acordo com o Artigo 6º, Inciso XX, e o Artigo 18 da Lei 14.133/21;

1.2. A Administração de Materiais abrange o planejamento, organização, direção e controle das atividades relacionadas à aquisição, armazenamento, distribuição e utilização de materiais em uma organização. Seu propósito fundamental é garantir que a organização disponha dos materiais necessários no momento adequado e com a qualidade exigida, buscando vantagens de preço. Isso é alcançado por meio da gestão eficiente da recepção e armazenamento de bens, da distribuição aos departamentos solicitantes, da prevenção de estoques em excesso e da implementação de procedimentos de controle eficazes;

1.3. Na administração pública, onde o lucro não é o objetivo, a gestão dos recursos destinados aos materiais é de importância crítica, uma vez que os bens adquiridos são financiados por recursos públicos. Nesse contexto, este estudo visa avaliar a viabilidade de substituir o modelo de gestão de materiais, que mantém estoques preventivos (“just in case”), por uma abordagem mais econômica e eficaz, baseada no conceito “*just in time*”. Essa abordagem envolve a terceirização completa do processo logístico, mantendo o controle sobre a política de materiais;

1.4. A alternativa proposta é a contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços contínuos de *outsourcing* para a operação de um “Almoxarifado Virtual”, alinhado com o princípio “*just in time*”. Isso visa fornecer materiais de consumo administrativo sob demanda, com entrega direta às unidades judiciais e administrativas do Poder Judiciário do Estado do Maranhão;

1.5. O objeto em consideração envolve a prestação de serviços de logística, com disponibilização de um sistema informatizado, para o fornecimento de materiais de consumo administrativo. Essa iniciativa representa uma solução de mercado concebida para reduzir custos administrativos, simplificar os processos de aquisição e fornecimento, minimizar os riscos de escassez ou excesso de materiais e eliminar a necessidade de espaço físico para estoque, alinhando-se ao princípio do modelo toyotista, além de outros benefícios detalhados no estudo;

1.6. Essa ação é uma das iniciativas centrais da Divisão de Administração de Material, sob a gestão da Coordenadoria de Material e Patrimônio, representada pelos signatários para a atual gestão. Tem o propósito de modernizar e otimizar a administração de materiais, uma atividade de extrema importância para o cumprimento da missão institucional deste órgão.

2. UNIDADE REQUISITANTE

2.1. Divisão de Administração de Material



ETP-DAM - 62023 / Código: 68E1820584
Valide o documento em www.tjma.jus.br/validadoc.php

Antes de imprimir pense em sua responsabilidade com o meio ambiente.
#ConsumoConsciente

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material

3. OBJETO

3.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços **continuados de *outsourcing* para operação de Almoxarifado Virtual**, visando ao **suprimento de materiais de consumo administrativo sob demanda, com entrega porta-a-porta, destinados todas as unidades judiciais e administrativas integrantes do Poder Judiciário do Estado do Maranhão**, conforme condições, especificações, quantidades e exigências estabelecidas neste Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e seus anexos.

4. MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

4.1. MODALIDADE DE LICITAÇÃO

☒ pregão; ☐ concorrência; ☐ concurso; ☐ leilão; ☐ diálogo competitivo.

4.2. JUSTIFICATIVA PARA ESCOLHA DA MODALIDADE

4.2.1. O pregão é a modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto (inc. XLI do Art. 6º da lei 14.133/2021), dessa forma, sendo a contratação do gerenciamento de Almoxarifado Virtual um serviço comum que, inclusive, já faz parte do catálogo de compras do sistema Compras.gov (CATSER – 27685 – Serviço de almoxarifado virtual de material de consumo administrativo – gerenciamento de meios logísticos) cabe ao gestor apenas obediência à lei, ou seja, ao princípio da legalidade;

4.2.2. A realização do pregão na sua forma eletrônica proporciona aumento da competitividade, uma vez que é conduzida por meio de um sistema de comunicação online e permite que empresas de diversas localidades tenham a oportunidade de participar do certame, implicando preços mais vantajosos para a Administração.

4.3. CONTRATAÇÃO DIRETA

☐ Inexigibilidade de licitação; ☐ Dispensa de licitação;

4.4. PROCEDIMENTO AUXILIAR

☐ credenciamento; ☐ pré-qualificação; ☐ procedimento de manifestação de interesse;

☒ sistema de registro de preços; ☐ registro cadastral.

4.5. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

☒ menor preço; ☐ maior desconto; ☐ melhor técnica ou conteúdo artístico;

☐ técnica e preço; ☐ maior lance, no caso de leilão; ☐ maior retorno econômico.

5. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

5.1. PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

5.1.1. Cadastrada no sistema e-pop: ☐ Sim; ☒ Não.

5.1.2. Número da demanda: s/nº

5.1.3. JUSTIFICATIVA PARA AUSÊNCIA NO PCA

5.1.3. Não há projeto específico cadastrado Sistema de Elaboração da Proposta Orçamentária (E-POP) 2024, uma vez que esta contratação se trata de uma alteração da modalidade vigente que se utiliza da formalização de Atas de Registro de Preços e seus contratos derivados para manutenção dos estoques e continuidade da distribuição de material de consumo;

5.1.4. Diante da ausência no PCA sugere-se a análise do pedido pela Diretoria Administrativa e avaliação pelo Comitê de Governança de Contratações (§7º do Art. 5º da Resolução-GP nº 59/2023);



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material

5.1.4. Macrodesafios do Planejamento Estratégico: Aperfeiçoamento da gestão administrativa e da governança judiciária e promoção da sustentabilidade.

5.1.5. Previsão do início da execução: 01/01/2024

5.2. ATA DE REGISTRO VIGENTE COM O MESMO OBJETO

() Sim; (X) Não

5.2.1. Justificativa em caso de afirmativo: não se aplica.

5.3. CONTRATO VIGENTE COM O MESMO OBJETO

() Sim; (X) Não

5.3.1. Justificar em caso de afirmativo: não se aplica.

5.4. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE E PROBLEMA A SER RESOLVIDO

5.4.1. Da caracterização do modelo de gestão de materiais do contratante

5.4.1.1. Em apertada síntese, cabe ao Poder Judiciário do Estado do Maranhão a aplicação das leis para resolver conflitos e garantir os direitos dos cidadãos. Para tanto, em apoio à consecução de sua missão finalística, há uma série de atividades-meio, entre elas a Administração de Materiais, composta pela gestão de bens patrimoniais e itens de consumo administrativo, sendo este último o objeto do presente estudo;

5.4.1.2. A gestão de materiais, embora possa parecer distante das funções primárias do Poder Judiciário, desempenha um papel crucial como atividade-meio para que este possa executar suas funções fim de forma eficiente e eficaz;

5.4.1.3. Na atual organização administrativa, a fim de garantir a permanência contínua de suprimento de materiais em todas as suas localidades, o Tribunal de Justiça dispõe de 05 (cinco) galpões de estocagem sob a gerência da Divisão de Administração de Material, subordinada à Coordenadoria de Material e Patrimônio. Por meio desta divisão, ocorre toda a gestão de material de consumo administrativo estocável destinada ao Poder Judiciário do Estado do Maranhão em todas as suas fases, a saber: planejamento de compras, gestão de contratos, gestão de estoque, logística de entrega;

5.4.1.4. Os estoques são constituídos exclusivamente de materiais de consumo de utilização contínua nas atividades judiciais e administrativas do Poder Judiciário, divididos em grupos conforme segue:

5.4.1.4.1. Material de escritório/expediente: categoria de produtos e suprimentos utilizados para realizar tarefas administrativas, de organização e de papelaria. Em geral engloba itens de papelaria (papel A4, lápis, canetas, borrachas, marcadores, papel sulfite, blocos de notas, agendas, grampeadores, cliques de papel e fita adesiva, etc.); materiais de organização (pastas, envelopes, pastas suspensas, caixas organizadoras, etiquetas e tudo o que ajuda a manter documentos e papéis organizados;

5.4.1.4.2. Material de copa e cozinha: se refere a uma variedade de utensílios, equipamentos e suprimentos usados em ambientes de preparação de alimentos em espaços de convívio, como copas ou áreas de refeitório existentes em diversas unidades. Como exemplo temos: filtro para cafeteira, copos descartáveis, copos de vidro, palhetas para mexer café, bandejas, etc;

5.4.1.4.3. Gêneros alimentícios: por se tratar de um ambiente corporativo o catálogo deste grupo é limitado. Nele estão incluídos água mineral, café, açúcar e adoçantes;

5.4.1.4.4. Suprimentos de informática: categoria de produtos e acessórios relacionados à tecnologia da informação e armazenamento de dados, tais como: DVD, pendrive, mouse óptico, teclado, etc;

5.4.1.4.5. Material gráfico: apesar da maioria dos itens deste grupo estarem obsoletos (capas de processo,



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material

etiquetas identificadoras, etc.) em razão da virtualização dos processos judiciais e administrativos, ainda há uma pequena parte de grande utilização (envelopes);

5.4.1.4.6. Materiais de higiene e limpeza: categoria de produtos e suprimentos usados na manutenção da higiene e na limpeza de ambientes, superfícies e objetos e ainda, por pessoas na higienização corporal. Aqui estão inclusos: sacos para acondicionamento de lixo, detergentes, desinfetantes, produtos de limpeza multiuso, alvejantes, desengordurantes, limpadores de vidro, entre outros; no que concerne à higiene pessoal: sabonete líquido para as mãos, álcool em gel, papel higiênico, papel toalha;

5.4.1.4.7. Materiais de uso ergonômico: refere-se a produtos e equipamentos projetados e fabricados com o objetivo de promover a ergonomia no ambiente de trabalho ou em atividades cotidianas, entre eles, apoio de punho para teclado, mouse pad ergonômico, etc;

5.4.1.4.8. Outros materiais de consumo: são itens não enquadráveis nas categorias anteriores e que servem de suporte (cadeados, bandeiras, pilhas, cadeados, etc).

5.1.4.5. Planejamento de compras:

5.1.4.5.1. Metodologia atual: para que a reposição de estoque e a permanência do suprimento de materiais sejam continuados, utiliza-se contratação de fornecimento de materiais por Sistema de Registro Preços, através de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, buscando a manutenção contínua de fornecedores ativos para cada grupo de materiais existente no estoque.

5.1.4.5.2. Atas vigentes para 2024: Sob a gestão da Divisão de Administração de Material foram iniciados 4 (quatro) processos que resultaram em 4 (quatro) pregões eletrônicos e 25 (vinte e cinco) Atas de Registro de Preço no valor total de R\$ 4.020.471,40 (quatro milhões, vinte mil reais e quarenta centavos).

5.1.4.5.3. Planejamento das contratações para o exercício de 2024: O valor previsto para aquisições para reposição de estoque no ano de 2024 a partir das atas de registro de preços, perfaz o valor total de R\$ 2.242.327,16 (dois milhões duzentos e quarenta e dois mil, trezentos e vinte e sete reais e dezesseis centavos).

5.1.4.5.4. Fiscalização de contratos: na supervisão de contratos, a unidade é responsável por monitorar a execução do acordo para garantir que o contratado esteja cumprindo todas as obrigações estipuladas no documento; verificar se toda a documentação necessária, como notas fiscais, relatórios e comprovantes de desempenho, está sendo fornecida e está em conformidade com os requisitos contratuais; assegurar que todas as atividades e entregas estejam sendo realizadas nos prazos definidos no contrato; certificar-se de que os produtos ou serviços entregues estejam de acordo com os padrões de qualidade especificados no contrato; avaliar e aprovar quaisquer modificações ou aditivos contratuais, caso necessário, para garantir que as alterações sejam justificadas e estejam em conformidade com a legislação; manter uma comunicação regular com as empresas contratadas para esclarecer dúvidas, resolver problemas e fornecer orientações; documentar todas as ações, correspondências e comunicações relacionadas ao contrato, bem como manter registros precisos; identificar eventuais não conformidades ou violações contratuais e tomar medidas corretivas, como aplicar penalidades quando necessário; preparar relatórios de desempenho periódicos para as partes interessadas, destacando o andamento do contrato, problemas encontrados e ações tomadas; após a conclusão do contrato, o fiscal deve garantir que todos os documentos relevantes estejam devidamente arquivados e que o contrato seja encerrado de acordo com as normas e regulamentos aplicáveis; zelar pela transparência e pela integridade do processo, garantindo que todas as ações estejam em conformidade com as leis de contratação pública e promovendo a responsabilidade no uso dos recursos públicos; quaisquer outras ações necessárias para a efetiva execução contratual.

5.1.4.6. Gestão de estoque

5.4.1.6.1. Abrange diversas tarefas essenciais, como previsão de demanda, estabelecimento de níveis de estoque, monitoramento regular, reposição estratégica, gerenciamento de fornecedores, previsão de entregas, controle de qualidade, otimização de armazenamento, rastreamento de produtos e sua rotatividade, tratamento de obsolescência, análise de desempenho, redução de custos, tecnologia de gerenciamento (sistema *Materiales*), avaliação de riscos;

5.1.4.5. Planejamento de compras



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material

5.1.4.5.1. Metodologia atual: para que a reposição de estoque e a permanência do suprimento de materiais sejam continuados, utiliza-se contratação de fornecimento de materiais por Sistema de Registro de Preços, através de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, buscando a manutenção contínua de fornecedores ativos para cada grupo de materiais existente no estoque.

5.1.4.5.2. Atas vigentes para 2024: Sob a gestão da Divisão de Administração de Material foram iniciados 4 (quatro) processos que resultaram em 4 (quatro) pregões eletrônicos e 25 (vinte e cinco) Atas de Registro de Preço no valor total de R\$ 4.020.471,40 (quatro milhões, vinte mil reais e quarenta centavos).

5.1.4.5.3. Planejamento das contratações para o exercício de 2024: O valor previsto para aquisições para reposição de estoque no ano de 2024 a partir das atas de registro de preços, perfaz o valor total de R\$ 2.242.327,16 (dois milhões duzentos e quarenta e dois mil, trezentos e vinte e sete reais e dezesseis centavos).

5.4.2. Da justificativa para a contratação proposta

5.4.2.1. Como dito no item anterior, por meio da Divisão de Administração de Material, ocorre toda a gestão de material de consumo administrativo estocável destinada ao Poder Judiciário do Estado do Maranhão, que vai desde a fase de planejamento de compras até a logística de entrega;

5.4.2.2. A proposta contida neste estudo é a de eliminar todas as fases e seus macro e microprocessos, sem deixar que o órgão seja afetado pela falta de materiais de apoio que estão envolvidos nas atividades-meio. Para isso, propõe-se a substituição do sistema convencional de administração de material pela contratação de uma empresa especializada em gerenciamento de Almoxarifado Virtual em que a contratada assumirá a responsabilidade por toda a estrutura logística de manutenção de estoque e de entrega de material necessário às unidades judiciais e administrativas que compõem o Poder Judiciário do Maranhão;

5.4.2.3. Os benefícios em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis serão analisados ao longo deste documento, notadamente nos itens 5.7 deste ETP;

5.5. RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E A QUANTIDADE A SER CONTRATADA

5.5.1. Caso fossemos realizar uma contratação de uma empresa para fornecimento de material visando a reposição de estoque deveríamos apresentar uma previsão de consumo para um dado período de tempo que desejássemos para cada um dos itens desejados;

5.5.2. O planejamento aqui delineado, por sua vez, visa a contratação de uma empresa de logística onde esteja incluído o fornecimento de materiais de consumo administrativo, ou seja, o prestador de serviço é único, daí decorrendo a quantidade de apenas 01 (um) serviço de gerenciamento de almoxarifado virtual como suficiente definir o quantitativo da demanda;

5.6. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.6.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de *outsourcing* para operação de Almoxarifado Virtual, visando ao suprimento de materiais de consumo administrativo sob demanda, com entrega porta-a-porta, destinados todas as unidades judiciais e administrativas integrantes do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

5.7. DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS: ao utilizarmos a ferramenta do Almoxarifado Virtual, pretendemos trazer os seguintes resultados para o órgão:

5.7.1. Recursos financeiros



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material

- 5.7.1.1 Redução do custo de aquisição: Movimentar a máquina pública tem um alto custo para a Administração. Como se vê adiante, uma licitação ou mesmo uma contratação direta implica a mobilização considerável de recursos, que podem ser reduzidos significativamente com a adoção do Almoxarifado Virtual;
- 5.7.1.2 Economia com espaço de armazenagem: A ausência de estoque elimina ou reduz significativamente os gastos com manutenção e segurança de grandes áreas de armazenamento;
- 5.7.1.3 Redução de custo com transportes: Um dos custos mais relevantes do processo logístico está relacionado ao transporte dos materiais até os seus destinatários, devido ao alto custo do combustível e manutenção;
- 5.7.1.4 Eliminação da obsolescência de estoque: Minimiza-se o risco de obsolescência ou deterioração de produtos, evitando prejuízos com itens que perdem suas propriedades por perda da validade, deterioração, obsolescência por superação de tecnologia, etc;
- 5.7.1.5 Padronização dos bens e serviços: Facilidade de padronização dos bens e serviços adquiridos, o que pode levar a uma maior eficiência operacional e economia.

5.7.2. Recursos Humanos:

- 5.7.2.1 Otimização dos recursos humanos: Redução da necessidade de processos licitatórios individuais para cada compra, o que libera os recursos humanos do TJMA para se concentrarem em outras aquisições de maior complexidade;
- 5.7.2.2 Redirecionamento de funções: Sem a necessidade de gerenciar um estoque físico, uma parte dos colaboradores (efetivos ou terceirizados) que se dedicam às atividades de armazenamento e controle podem ser alocados para tarefas mais estratégicas, maximizando seu potencial;
- 5.7.2.3 Redução de processos a fiscalizar: Uma vez que das atas de registro de preço resultam uma multiplicidade de contratos, há necessidade de muito esforço para a fiscalização dos contratos, o que reduzirá sensivelmente a implantação do Almoxarifado Virtual.

5.7.3. Recursos Materiais:

- 5.7.3.1. Eliminação do estoque físico: com a eliminação do estoque físico, não ocorrem os riscos de determinados itens perderem a validade, sofrerem avarias em processos de deslocamento, sofrerem efeitos de umidade ou danos devido às variações de temperatura, entre outros;
- 5.7.3.2. Ausência de estoque obsoleto: sem a necessidade de manter um estoque físico, a contratante elimina o risco de acumular materiais que não têm giro ou que se tornam irrelevantes ao longo do tempo;
- 5.7.3.3. Zero Custos de Armazenagem: a ausência de estoque físico traduz-se em economia direta, sem gastos com espaços de armazenamento, manutenção ou segurança;
- 5.7.3.4. Reposição adaptativa: ao operar com um sistema *just in time* por meio do Almoxarifado Virtual, o contratante adquire apenas o que é imediatamente necessário, assegurando que os materiais sejam sempre os mais atuais;
- 5.7.3.5. Flexibilidade na Aquisição: as compras são feitas conforme a demanda real, permitindo rápida adaptação a novas tecnologias ou alterações nas especificações dos produtos;
- 5.7.3.6. Previsão de Necessidades: o Almoxarifado Virtual, alimentado por dados e análises, pode antecipar as necessidades do contratante, garantindo que apenas materiais relevantes sejam adquiridos;
- 5.7.3.7. Atualização Contínua de Catálogos: a interação contínua com fornecedores garante que o contratante sempre tenha acesso às versões mais recentes e adequadas dos produtos;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material

5.7.3.8. Negociações Baseadas na Demanda Real: Ao lidar com pedidos baseados em necessidades reais e imediatas, é possível obter melhores condições comerciais e assegurar a aquisição de materiais pertinentes.

6. DETALHAMENTO DO OBJETO

6.1. DA ESPECIFICAÇÃO, QUANTIDADES E DO CUSTO ESTIMADO

6.1.1. As especificações e quantidades para o pleno atendimento da solicitação estão relacionadas nas tabelas constantes no item abaixo:

ITEM.	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT. REGISTRO	PRAZO	VALOR
01	ALMOXARIFADO VIRTUAL: prestação de serviço continuado de <i>outsourcing</i> para operação de almoxarifado virtual, visando ao suprimento de materiais de consumo administrativo, sob demanda, com entrega porta-a-porta, destinados a todas as unidades judiciais e administrativas integrantes do Poder Judiciário do Estado do Maranhão. CÓDIGO CATSERV: 27685	Unid.	1	60 MESES	R\$ 27.566.237,75

6.2. DETALHAMENTO DOS REQUISITOS E CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS

6.2.1. A contratada deverá possuir estrutura administrativa, logística e de pessoal suficientes para proporcionar a execução dos serviços deste instrumento, dentro dos níveis mínimos de execução exigidos pela contratante;

6.2.2. A contratada deverá fornecer solução integrada de logística, compreendendo a disponibilização de plataforma digital que possibilite a realização, controle e gestão dos pedidos de materiais, incluindo mecanismos de gerenciamento de consumo e demanda, além do fornecimento de materiais de consumo administrativo, sob demanda com entrega porta-a-porta;

6.2.3. A solução integrada para suprimento de materiais deverá ser operacionalizada e mantida através de sistema online da Contratada, com acesso via navegador (browser) de internet, com características mínimas estabelecida no Termo de Referência;

6.3. DA NATUREZA CONTINUADA DO SERVIÇO

6.3.1. Considerando a legislação, não há um rol que defina o que deve ser caracterizado como serviço de execução contínua. A avaliação recai sobre o caso concreto e sua imprescindibilidade para a Administração Pública. Conforme a Instrução Normativa nº 2/2008 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, serviços continuados são aqueles cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro de forma ininterrupta;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material

6.3.2. O Tribunal de Contas da União (TCU) define que o caráter contínuo de um serviço está relacionado à sua essencialidade para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo. Sua interrupção pode comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional (TCU. Acórdão nº 132/2008 – Segunda Câmara. Relator: Ministro Aroldo Cedraz. Data do julgamento: 12/02/2008);

6.3.3. Nesse contexto, considerando que o objeto deste ETP visa, por meio da prestação de serviços de gerenciamento logístico, garantir o ressuprimento de materiais de consumo, é indiscutível que a contratação se enquadra na classificação de serviço contínuo. Sua interrupção potencialmente comprometeria o funcionamento das atividades finalísticas do Poder Judiciário do Maranhão, acarretando prejuízos significativos à Administração Pública.

6.4. DA VIGÊNCIA

6.4.1. Da ata de registro de preços: O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano a contar da assinatura e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021;

6.4.2. Do contrato de prestação de serviços: a duração inicial do contrato será de 60 (sessenta) meses, prorrogável até 120 (cento e vinte meses), em conformidade com o estabelecido no art. 107 do mesmo diploma legal;

6.4.3. A vigência no período indicado se dá em razão da economia de longo prazo e da segurança necessária ao órgão na continuidade do serviço. Contratos dessa natureza frequentemente oferecem tarifas mais baixas por unidade de bem ou serviço, em troca do compromisso do cliente de comprar uma quantidade significativa ao longo de um período prolongado, gerando os efeitos benéficos para a Administração Pública.

7. AVALIAÇÃO DO CUSTO DA CONTRATAÇÃO

7.1. CONSIDERAÇÕES GERAIS

7.1.1. Antes de estimar o custo da contratação do serviço de Almoxarifado Virtual, é fundamental identificar o modelo paradigma para fins de comparação. No que diz respeito a materiais de consumo estocáveis, o Tribunal de Justiça do Maranhão atualmente gerencia todo o processo, desde a aquisição, gestão contratual, controle de armazenagem/estoque até a logística de distribuição, seguindo o que é conhecido como modelo “just in case” ou “sistema tradicional de abastecimento” (FENILI, 2015, p.40). Portanto, a análise de uma contratação que substitua esse modelo deve começar pela definição dos custos do paradigma e a avaliação das vantagens de transferi-lo para um terceiro capaz de executá-lo de maneira mais econômica e eficiente em termos operacionais;

7.1.2. A análise sobre a viabilidade da contratação ora em planejamento, tem como base a TCT – Teoria dos Custos de Transação que analisa e identifica os custos envolvidos nas transações econômicas, que podem ser significativos, dependendo do tipo de serviço ou produto em questão. A TCT destaca que as transações econômicas são realizadas segundo contratos formais ou informais, e que os custos envolvidos na transação podem ser divididos em custos ex-ante (procura, contratação, etc.) e custos ex-post (monitoramento, dependência, risco de oportunismo, etc.);

7.1.3. A teoria foi desenvolvida pelo economista Oliver E. Williamson, um economista americano, que recebeu o Prêmio Nobel de Economia em 2009 por suas contribuições para a análise das estruturas de governança e das relações contratuais e apesar de ser comumente aplicada no setor privado e negligenciada na Administração pública, no contexto da terceirização no setor público, a TCT pode ajudar a avaliar se a terceirização é mais econômica e eficiente do que a realização interna do serviço, considerando os custos de



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material

transação envolvidos (CAVALCANTI; AZEVEDO & PINHEIRO, 2002);

7.1.2. Nesse contexto, os aspectos econômicos e operacionais do modelo paradigma podem ser mensurados por meio da avaliação dos custos logísticos e da forma de execução. Apesar das diferenças entre a gestão pública e privada, como o lucro com vendas de materiais estocados, este estudo analisará os seguintes custos comuns e de grande impacto para o Tribunal de Justiça do Maranhão no atual modelo de gestão de materiais: a) custo de aquisição/compra; b) armazenagem; c) estocagem; d) embalagem; e) terceirização de recursos humanos; f) transporte;

7.1.3. Conforme já detalhado, o objeto da contratação é um serviço contínuo, com prazo inicial de 60 (sessenta) meses e possibilidade de prorrogação por até 120 (cento e vinte) meses. Portanto, os demonstrativos de custos, projeções de consumo e outros indicadores que envolvam análise quantitativa ou qualitativa considerarão esse período contratual. O objetivo é fornecer uma avaliação abrangente dos resultados e riscos a curto, médio e longo prazo.

7.2. DA AVALIAÇÃO DE CUSTOS ENVOLVIDOS NOS MACROPROCESSOS DO MODELO PARADIGMA

7.2.1. Custo de aquisição:

7.2.1.1. O custo de aquisição corresponde ao montante total despendido pelo órgão para obter um bem, serviço ou obra. Esse valor abrange todas as despesas diretas e indiretas que ocorrem desde o início do processo de aquisição até a entrega e operacionalização efetiva do bem ou serviço. A aquisição de material de consumo estocável na Administração Pública segue procedimentos licitatórios e, portanto, representa um elemento de impacto relevante para esta análise;

7.2.1.2. O primeiro aspecto avaliado é o montante despendido pelo Tribunal de Justiça do Maranhão em seus procedimentos de aquisição. Como os procedimentos necessários para aquisições na Administração Pública são regulamentados por lei e, portanto, são comuns a todos os órgãos que a compõem (conforme o Artigo 1º da Lei 14.133/2021), utilizaremos o estudo realizado em 2006 pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG como referência. Esse estudo, intitulado “Mapeamento e Análise dos Custos Operacionais dos Processos de Contratação do Governo Federal” compara o custo total da execução de licitações em diversas modalidades com base em dados coletados em 14 órgãos da administração pública federal. Ele englobou todos os custos diretos e indiretos associados ao processo, como pessoal (salários, encargos e capacitação), passagens e diárias, instalações, materiais de consumo, mobiliário, equipamentos de informática, despesas relacionadas à elaboração de editais, pesquisas de preços, publicações, assessoramento jurídico, entre outros, para estimar os custos de aquisição;

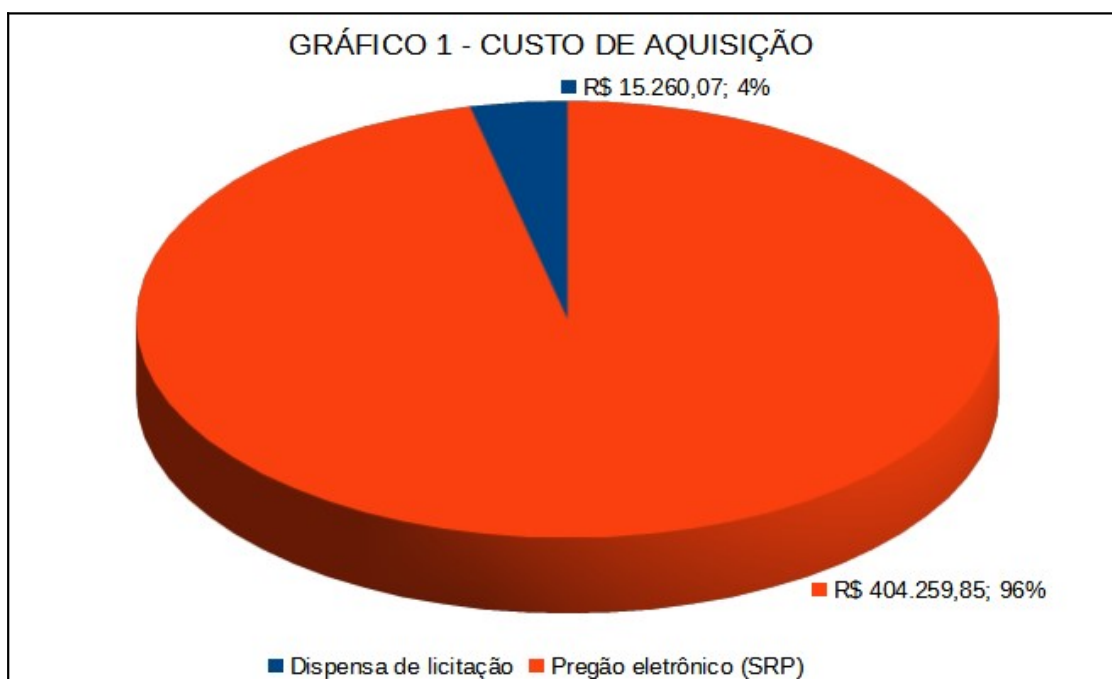
7.2.1.3. Considerando que, no âmbito do Tribunal de Justiça do Maranhão, os estoques são repostos por meio de compras realizadas através de Pregão Eletrônico no Sistema de Registro de Preços, e ocasionalmente por Dispensa de Licitação, os valores estimados para a aquisição foram obtidos atualizando os custos unitários apresentados no estudo com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) e multiplicando-os pela quantidade média de procedimentos necessários para adquirir todos os itens estocáveis.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material

TABELA A – CUSTO DE AQUISIÇÃO
(ANEXO – I)

FORMA DE CONTRATAÇÃO	VLR. ANUAL	VLR. 5 ANOS	VLR. 10 ANOS
Dispensa de licitação	R\$ 15.260,07	R\$ 76.300,35	R\$ 152.600,70
Pregão eletrônico (SRP)	R\$ 404.259,85	R\$ 2.021.299,25	R\$ 4.042.598,50
TOTAL	R\$ 419.519,92	R\$ 2.097.599,60	R\$ 4.195.199,20



7.2.1.4. Os dados contantes na tabela acima, o detalhamento no anexo a que faz referência, bem como o gráfico apresentado que sintetizam os valores encontrados mostram uma das primeiras vantagens na substituição do modelo atual para o sistema de almoxarifado virtual. Ao invés do órgão empregar uma grande quantidade de recursos humanos e materiais para realização de diversas compras sucessivas que tem um alto custo, poderá realizar apenas um único procedimento licitatório, através do qual obterá todos os itens de consumo necessário.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material

7.2.2. Lead time nas aquisições

7.2.2.1. O termo “lead time” é amplamente utilizado em logística e gestão de operações para denotar o período de tempo necessário desde o início de um processo ou atividade até a sua conclusão. Na gestão de materiais e estoques, “lead time” refere-se ao tempo decorrido entre a solicitação e a efetiva entrega dos materiais no estoque (PAOLESCHI, 2012, p. 101). Dado o objetivo deste ETP e as especificidades da Administração Pública, avaliamos o tempo necessário para efetuar a compra e o tempo de entrega pelo fornecedor;

TABELA B – TEMPO TOTAL ESTIMADO PARA REPOSIÇÃO DO ESTOQUE (ANEXO II)		
EVENTO	DIAS CORRIDOS	DIAS ÚTEIS
Tempo médio de formalização de ARP	132	89
Tempo médio para formalização de contrato	44	29
Prazo contratual padrão para entrega	30	20
TOTAL ESTIMADO	206	138

7.2.2.2. Para calcular o tempo total estimado da aquisição, desde a solicitação da demanda, a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) e o Termo de Referência (TR) até que o objeto da licitação esteja disponível no almoxarifado, coletamos dados a partir do relatório intitulado “24 - Tempo de tramitação de um processo nos setores”, disponível no sistema DIGIDOC;

7.2.2.3. O fluxo processual de aquisições de bens e serviços no âmbito do TJMA é regulamentado pela Portaria-GP-1022/2016, todavia, as aquisições realizadas através de dispensa de licitação na forma eletrônica seguem o rito estabelecido na Portaria-GP-812/2022. O mencionado relatório permite a análise do tempo que um processo de compra leva nas unidades envolvidas, de acordo com suas respectivas atribuições. Para isso, examinamos os processos de aquisição iniciados no ano de 2023 para a reposição de todos os itens do estoque;

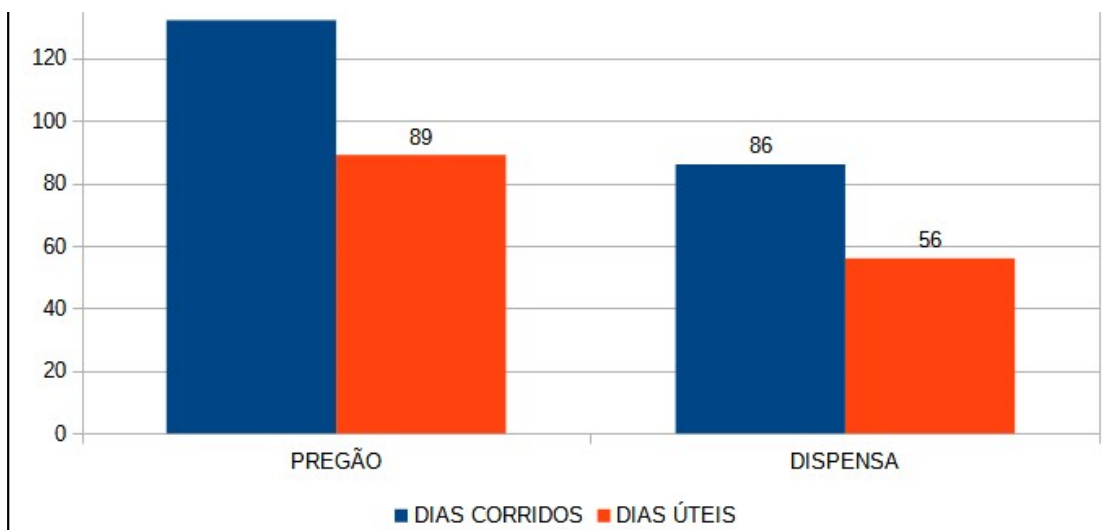
7.2.2.4. A tabela mostra o tempo (em dias corridos e úteis) em que as atas de registro de preço e as dispensas de licitação ficaram aptas a produzir seus efeitos legais. As ARP's dão a possibilidade do gestor solicitar a contratação com base nos preços registrados, mas não são, em si, instrumentos aptos a proporcionar a imediata aquisição do bem, sendo necessário iniciar uma nova fase para cumprir esta finalidade. Já com a Dispensa de Licitação, a tramitação finaliza com publicação da Nota de Empenho no Portal Nacional de Contratações Públicas e registro em sistema de controle interno, momento em que os autos são devolvidos ao fiscal do contrato e já inicia a fase de execução.

GRÁFICO 2 - TEMPO MÉDIO DE FORMALIZAÇÃO DE ARP OU DISPENSA

140 132

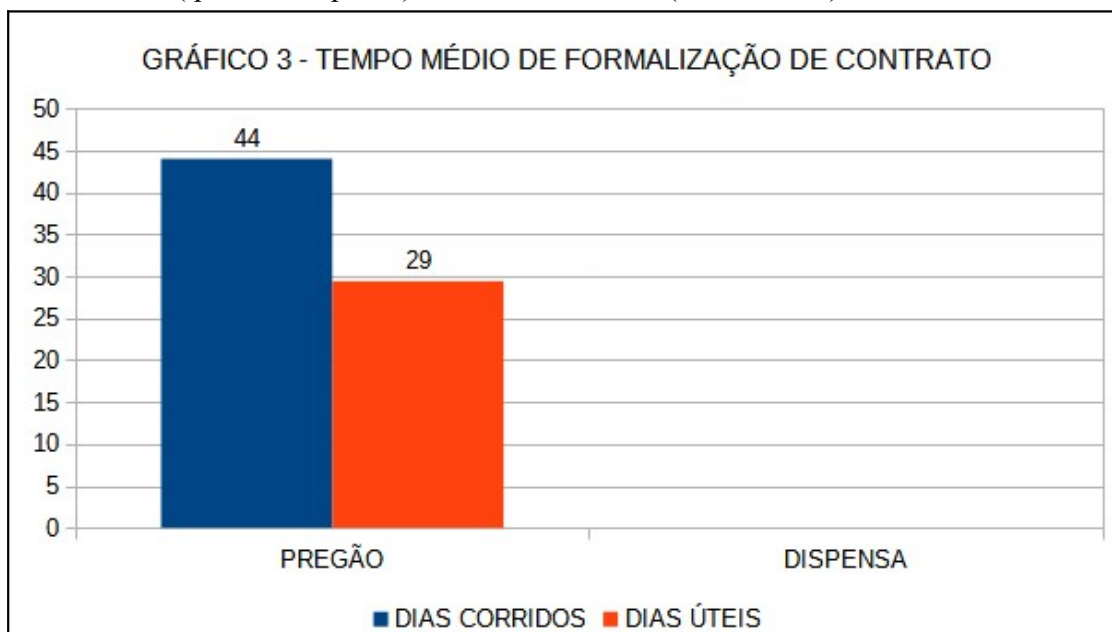


PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material



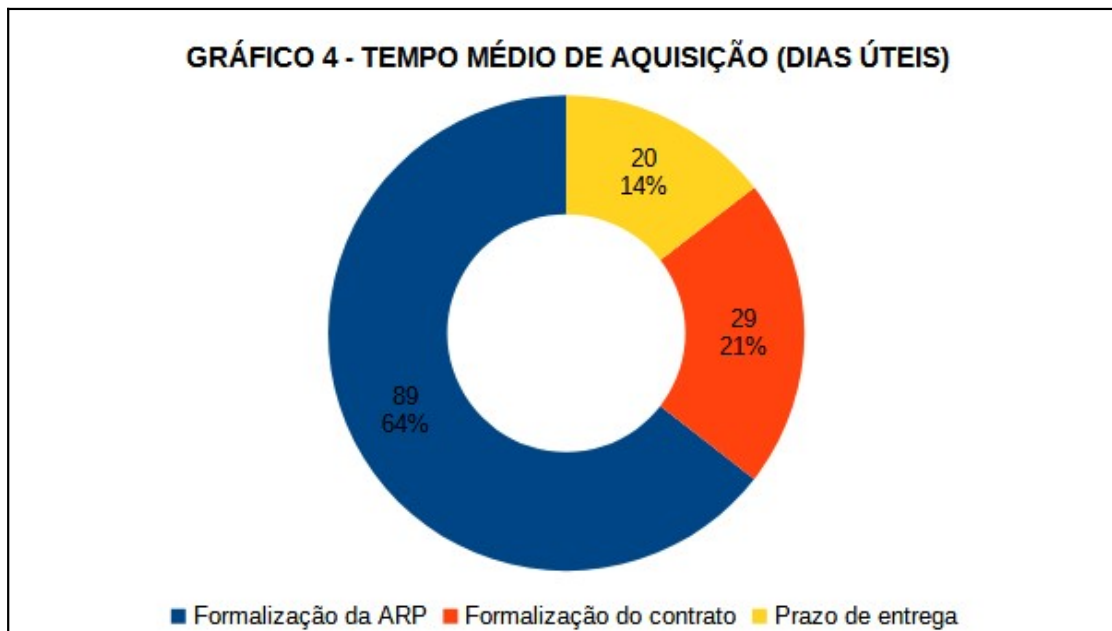
7.2.2.5. O gráfico deixa claro o tempo médio para a conclusão de cada um dos procedimentos, todavia, como citado no item anterior é necessário, ainda, acrescentar ao *lead time* das aquisições por pregão eletrônico, o lapso temporal para a contratação propriamente dita, como veremos a seguir;

7.2.2.6. Em média, o tempo para que um contrato derivado de uma ata de registro de preço esteja apto a produzir efeitos é de 44 (quarenta e quatro) dias corridos ou 29 (vinte e nove) dias úteis.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material

7.2.2.7. Por fim, na totalização dos dados consideramos três variáveis para medição do nosso *lead time*, a saber:



7.2.2.8. Esta variável é de grande importância na avaliação dos custos operacionais, uma vez que quanto maior o tempo gasto para fazer chegar o objeto ao usuário final, maior deve ser o estoque mínimo/estoque de segurança (para evitar desabastecimento) o que consequentemente aumenta os riscos associados a armazenagem, os quais nos referiremos oportunamente.

7.2.3. Custo de armazenagem

7.2.3.1. O custo de armazenagem vai muito além do preço de aquisição do produto. Na verdade, ele engloba o somatório de todas as despesas fixas e variáveis, tais como seguro, transporte, manuseio, obsolescência, água, luz, etc., que são distribuídos de acordo com o modelo de rateio estabelecido pela empresa (SOUSA, 2018, p. 36). Alguns desses custos estão detalhados em outras seções deste ETP, enquanto aqui nos concentraremos em identificar os custos diretamente relacionados à armazenagem.

7.2.3.2. Estoque obsoleto se refere a produtos armazenados que não têm demanda projetada e permanecem no almoxarifado. São itens desatualizados e sem perspectiva de uso nas atividades da instituição.

7.2.3.3. A curva “ABC” ou gráfico de Pareto é um método de classificação de informações para identificar os itens de maior importância para uma organização (PAOLESCHI, 2012, p. 36). Para este estudo, classificamos os itens em estoque com base na demanda reprimida e no histórico de atendimento, fazendo adaptações ao método para identificar os itens absolutamente obsoletos, a saber: (a) essenciais; (b) usados com frequência; (c) baixa utilização; (d) totalmente obsoletos.

7.2.3.4. A obsolescência de estoque é o processo pelo qual os produtos, materiais ou bens armazenados se tornam obsoletos ou desatualizados, tornando-se inutilizáveis ou de pouco valor.

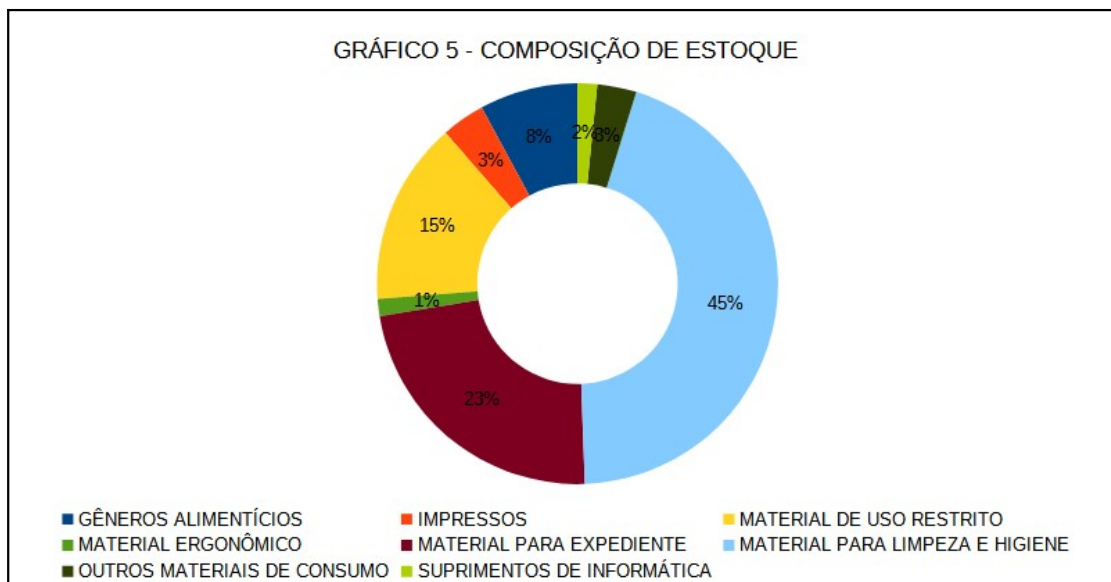


PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material

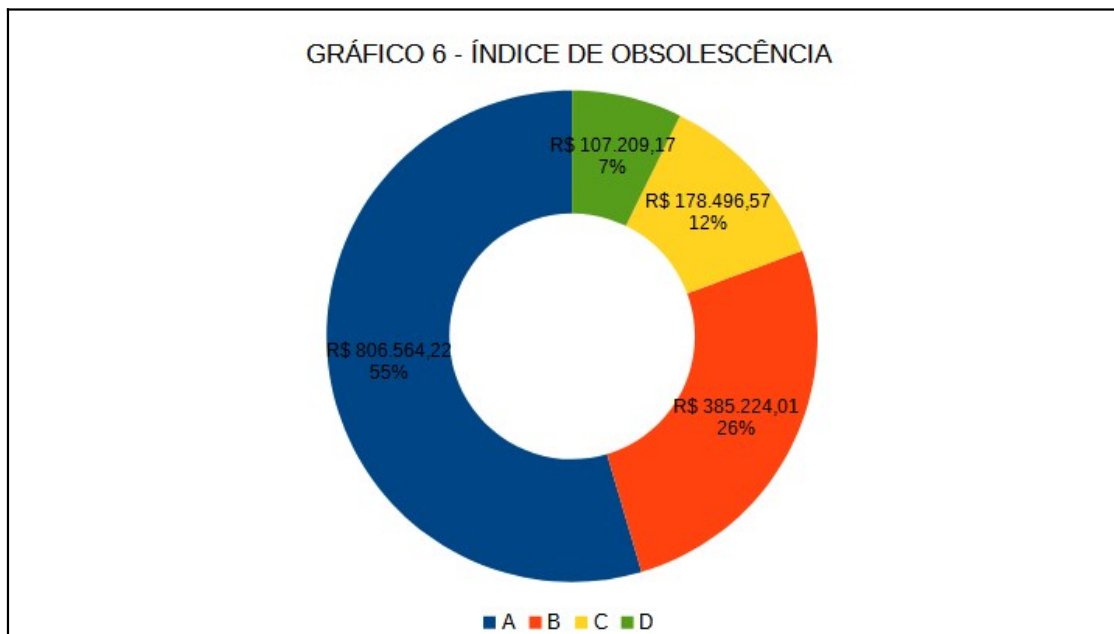
TABELA C – VALOR DO ESTOQUE E ÍNDICE DE OBSOLESCÊNCIA
(ANEXO - III)

GRUPO	A	B	C	D	TOTAL ESTOQUE
1. Gêneros alimentícios	R\$ 117.232,20	0,00			R\$ 117.232,20
2. Impressos				R\$ 51.643,69	R\$ 51.643,69
3. Material de uso restrito	R\$ 92.842,35	R\$ 85.151,18	R\$ 37.724,96	R\$ 2.699,91	R\$ 218.418,40
4. Material ergonômico		R\$ 20.543,52			R\$ 20.543,52
5. Material para expediente	R\$ 128.584,58	R\$ 128.668,70	R\$ 29.759,48	R\$ 52.865,57	R\$ 339.878,33
6. Material para limpeza e higiene	R\$ 445.402,97	R\$ 118.908,77	R\$ 95.362,53		R\$ 659.674,27
7. Outros materiais de consumo	R\$ 2.948,82	R\$ 28.151,84	R\$ 15.649,60		R\$ 46.750,26
8. Suprimentos de informática	R\$ 19.553,30	R\$ 3.800,00			R\$ 23.353,30
TOTAL GERAL	R\$ 806.564,22	R\$ 385.224,01	R\$ 178.496,57	R\$ 107.209,17	R\$ 1.477.493,97

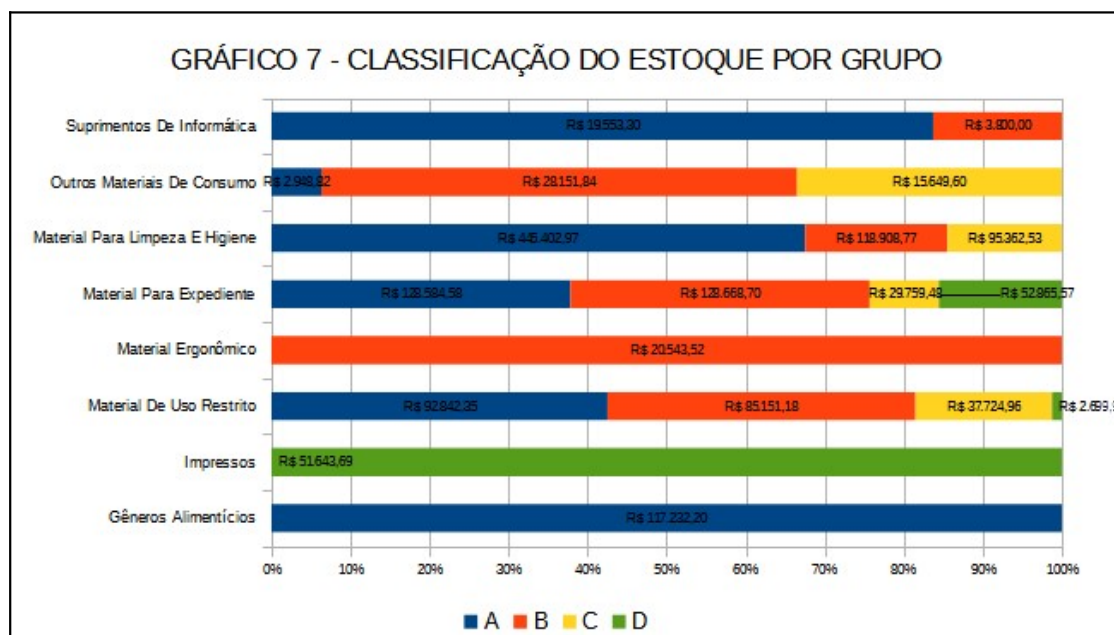
7.2.3.5. A tabela acima demonstra o capital investido em cada grupo de material e é complementada pelos gráficos que indicam a representação dos mesmos em termos percentuais, assim como, o valor total dos itens que se encontram estocados, todavia, são completamente obsoletos, representando apenas custo para a instituição;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material



7.2.3.6. A avaliação do índice de obsolescência por grupo de materiais ajuda a identificar ativos que não são mais eficazes ou necessários para o órgão, permitindo a alocação de recursos de forma mais eficaz. O gráfico abaixo informa de maneira clara, a parcela de itens atingidos pela obsolescência, o que será de grande importância para este estudo, no momento quem for necessário a criação de um catálogo de itens a serem disponibilizados no almoxarifado virtual.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material

7.2.4. Custo com embalagem

7.2.4.1. O custo de embalagem também deve ser considerado como um componente fundamental na operação logística, uma vez que desempenha um papel essencial na preservação da integridade dos produtos transportados, prevenindo perdas e danos.

7.2.4.2. Os valores apresentados na tabela abaixo se baseiam na ARP nº 85/2022 (Processo nº 24039/2022) para a aquisição de caixas de papelão, destinadas a cumprir a finalidade mencionada acima, somados aos valores de outros itens relacionados ao processo:

TABELA D – CUSTO COM EMBALAGEM			
DESCRIÇÃO	VLR. ANUAL	VLR. 5 ANOS	VLR. 10 ANOS
1. Caixas de papelão	R\$ 135.753,00	R\$ 678.765,00	R\$ 1.357.530,00
2. Outros materiais (fitas, etiquetas, etc.)	R\$ 4.101,73	R\$ 20.508,65	R\$ 41.017,30
TOTAL	R\$ 139.854,73	R\$ 699.273,65	R\$ 1.398.547,30

7.2.5. Custo com pessoal

7.2.5.1. Os servidores efetivos que atuam na Divisão de Administração de Material desempenham um papel fundamental na gestão administrativa. São eles os responsáveis pela gestão completa da logística de materiais, abrangendo o planejamento de compras, a fiscalização de atas e contratos, bem como a gestão do estoque, em todas as suas etapas;

7.2.5.2. No entanto, é relevante considerar que, apesar da mudança no modelo aqui estudada, na qual os servidores continuarão a desempenhar suas funções como aprovadores e administradores (conforme será abordado posteriormente), é importante mensurar os custos envolvidos no processo existente;

TABELA E – SERVIDORES EFETIVOS (ANEXO – IV)			
DESCRIÇÃO	VLR. ANUAL	VLR. 5 ANOS	VLR. 10 ANOS
1. Servidores efetivo (13)	R\$ 1.867.815,33	R\$ 9.339.076,66	R\$ 18.678.153,33
2. Diárias	--	--	--
TOTAL	R\$ 1.867.815,33	R\$ 9.339.076,66	R\$ 18.678.153,33

7.2.5.3. As atividades de apoio operacional do almoxarifado ligado à Divisão de Administração de Material são executadas por 16 (dezesseis) colaboradores terceirizados. Cabe aos mesmos as tarefas de separação de material, conferência, limpeza, carga e descarga de volumes dos caminhões, entrega de materiais nas unidades do interior e capital;

TABELA F – CUSTO COM TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA (ANEXO – IV)			
DESCRIÇÃO	VLR. ANUAL	VLR. 5 ANOS	VLR. 10 ANOS
1. Custo total por posto de trabalhos (16)	R\$ 605.048,40	R\$ 3.025.242,00	R\$ 6.050.484,00
2. Diárias terceirizados	R\$ 72.000,00	R\$ 360.000,00	R\$ 720.000,00
TOTAL	R\$ 677.048,40	R\$ 3.385.242,00	R\$ 6.770.484,00



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material

7.2.5.4. Os custos diretos com salários, diárias e encargos foram extraídos do Processo nº 30094/2022-TJMA: Contrato de Prestação de Serviços nº 19/2018 (Valores atualizados pelo Termo de Apostilamento nº 8 de 16.11.2022, em razão da convenção coletiva de trabalho de 2022; janeiro a dezembro de 2022);



7.2.6. Custo com transporte

7.2.6.1. Custo com transporte pode ser definido como “valor pago pela movimentação de uma mercadoria de um ponto a outro” (SOUSA, 2018, p.39). O transporte desempenha um papel fundamental na logística e na cadeia de suprimentos de qualquer organização. Os custos associados ao transporte têm um impacto significativo nos resultados financeiros, na eficiência operacional e na satisfação dos usuários finais. Entre os principais itens que impactam nos custos estão: “depreciação dos veículos, salários dos motoristas e encargos, seguro do veículo, custos administrativos e custos variáveis como combustível, pneus, lubrificantes, manutenção” (SANTOS, 2007, p. 6).

7.2.6.2. Depreciação

7.2.6.2.1. Depreciação é a diminuição do valor de um veículo ao longo do tempo devido a vários fatores, como desgaste, uso, obsolescência, idade e deterioração. A depreciação é um conceito comum na contabilidade e na gestão financeira e reflete a perda de valor de um ativo ao longo de sua vida útil.

7.2.6.2.2. Considerando a existência de uma frota própria que serve a Divisão de Administração de Material em suas atividades de distribuição dos materiais aos usuários finais, os custos associados a depreciação foram mensurados neste estudo;

7.2.6.2.3. Para tanto, o primeiro passo foi a identificação da frota, bem como o valor de mercado atual, que para fins estimativo, ocorreu a partir da tabela FIPE (Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas). Importante



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material

ressaltar que a referida tabela é considerada uma das fontes de preços referenciais no âmbito do TJMA (Art.8º, III da Portaria-GP 798/2019), bem como, o TCU, já a reconheceu como a fonte de referência a ser utilizada para compra de veículos, conforme Acórdão 7.502/2015-2C.

7.2.6.2.4. Os dados foram registrados na tabela abaixo:

TABELA G- VEÍCULOS DISPONÍVEIS (ANEXO V)							
VEÍCULO	PLACA	ANO/MODELO	ANOS DE USO	ZERO KM	VALOR ATUAL	% DEPRECIACÃO ACUMULADA	% DEPRECIACÃO ANUAL
Caminhão Mercedes Atego	PTG8519	2018/2018	5	R\$ 409.562,00	R\$ 228.769,00	44,14	8,83
Caminhão Mercedes Atego	PTP2581	2019/2019	4	R\$ 409.562,00	R\$ 264.071,00	35,52	8,88
Van Master	EKH1779	2019/2019	4	R\$ 180.163,00	R\$ 147.031,00	18,39	4,60
Van Master	DKH8889	2019/2019	4	R\$ 180.163,00	R\$ 147.031,00	18,39	4,60
TOTAL				R\$ 1.179.450,00	R\$ 786.902,00		26,91

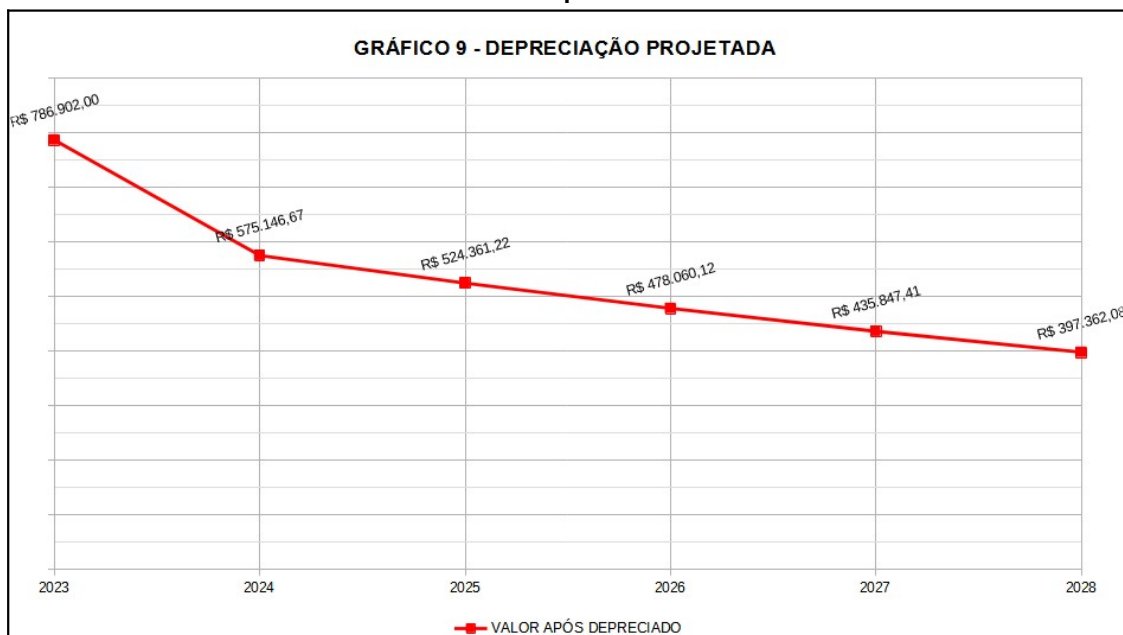
7.2.6.2.5. Na tabela já consta a depreciação ocorrida em cada um dos veículos desde o ano da compra ate o ano corrente. O índice percentual de depreciação foi calculado com base na seguinte fórmula: $DA = (VI-VA) \times 100$; onde DA corresponde a “depreciação acumulada”; VI = valor inicial; VA = valor atual;

7.2.6.2.6. O índice de depreciação anual, por sua vez, foi obtida pela fórmula: $IDA = DA/AU$; onde AU corresponde ao número de anos de uso; conseqüentemente, a depreciação média sobre o valor total da frota é de 26,91 (vinte e seis, vírgula noventa e um) por cento, implicando os seguintes valores nos próximos 5 anos;

TABELA G.1 – DEPRECIACÃO PROJETADA			
ANO	VALOR RESIDUAL	VALOR DEPRECIADO	VALOR APÓS DEPRECIADO
2023	R\$ 786.902,00	R\$ 0,00	R\$ 786.902,00
2024	R\$ 786.902,00	R\$ 211.755,33	R\$ 575.146,67
2025	R\$ 575.146,67	R\$ 50.785,45	R\$ 524.361,22
2026	R\$ 524.361,22	R\$ 46.301,10	R\$ 478.060,12
2027	R\$ 478.060,12	R\$ 42.212,71	R\$ 435.847,41
2028	R\$ 435.847,41	R\$ 38.485,33	R\$ 397.362,08



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material



7.2.6.2.7. Observa-se que nos próximos 5 (cinco) anos o valor da frota de veículos que servem a Divisão de Administração de Material corresponderá a aproximadamente 33,68% (trinta e três vírgula sessenta e oito) por cento dos veículos novos, momento em que já contarão com 10 (dez) anos de uso, sendo necessário a troca dos mesmos.

7.2.6.3. Combustível

7.2.6.3.1. O custo com combustível é categorizado como um custo variável na logística devido à sua dependência de múltiplos fatores que influenciam seu consumo. Esse custo flutua de acordo com a distância percorrida, o tipo de veículo utilizado, as condições de tráfego, a velocidade de condução, a carga transportada e a manutenção do veículo;

7.2.6.3.2. Na apuração dos custos, o primeiro passo foi determinar a distância percorrida em cada uma das rotas através de uma aplicação web; a quantidade de vezes que o trajeto se repete ao longo ano; a identificação do consumo por quilômetro rodado de cada um dos tipos de veículos que compõe a rota; a identificação do preço do litro combustível no momento do cálculo. Feito isto, realizamos os cálculos obtendo os seguintes resultados e projeções estimadas, sendo possível ver os detalhes no respectivo anexo:

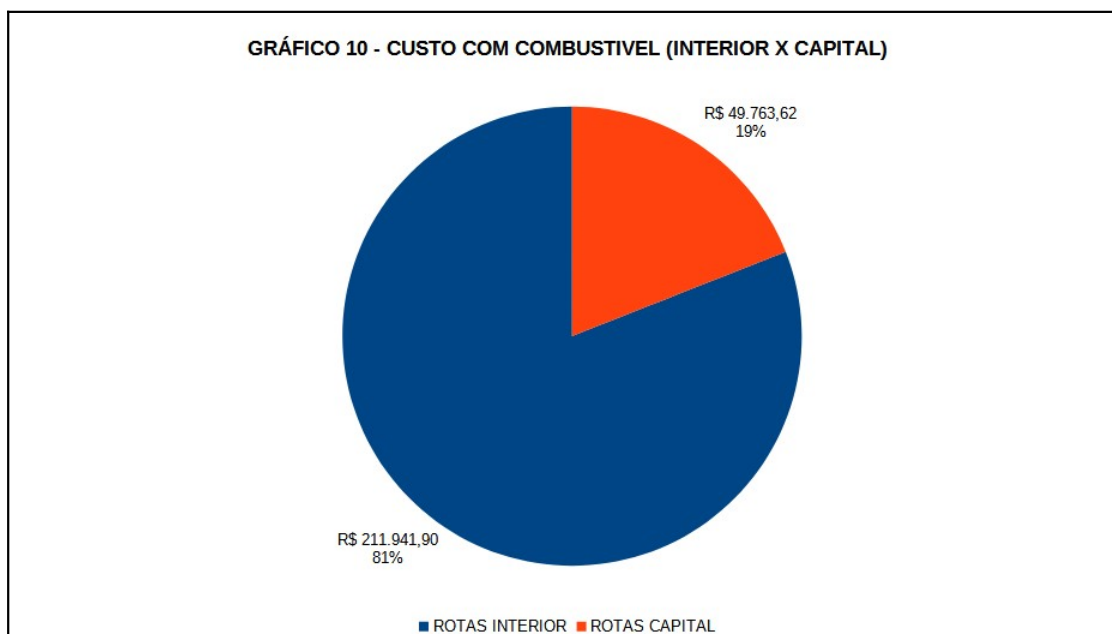
TABELA H – CUSTO COM COMBUSTÍVEL (ANEXO - V)			
TRAJETO	VLR. 1 ANO	VLR. 5 ANOS	VLR. 10 ANOS
Rota - 01	R\$ 27.436,26	R\$ 137.181,30	R\$ 274.362,60



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material

Rota - 02	R\$ 31.269,42	R\$ 156.347,10	R\$ 312.694,20
Rota - 03	R\$ 38.354,94	R\$ 191.774,70	R\$ 383.549,40
Rota - 04	R\$ 27.436,26	R\$ 137.181,30	R\$ 274.362,60
Rota - 05	R\$ 25.374,72	R\$ 126.873,60	R\$ 253.747,20
Rota - 06	R\$ 17.517,30	R\$ 87.586,50	R\$ 175.173,00
Rota - 07	R\$ 23.254,26	R\$ 116.271,30	R\$ 232.542,60
Rota - 08	R\$ 21.298,74	R\$ 106.493,70	R\$ 212.987,40
Rota - 09 (Ilha de São Luis)	R\$ 49.763,62	R\$ 248.818,10	R\$ 497.636,20
TOTAL	R\$ 261.705,52	R\$ 1.308.527,60	R\$ 2.617.055,20

7.2.6.3.2. Os gráficos abaixo identificam o impacto de custo de cada uma das rotas no custo total de combustível, bem como, a proporção entre os valores dispendidos com as entregas no interior do estado e capital.



7.2.6.4. Aditivo

7.2.6.4.1. O ARLA 32, que significa Agente Redutor Líquido de Óxidos de Nitrogênio Automotivo, é um líquido usado em veículos a diesel para ajudar a reduzir a poluição do ar. Ele é injetado no sistema de escape do veículo, onde reage com os gases de escape para converter óxidos de nitrogênio prejudiciais em substâncias mais seguras;

7.2.6.4.2. A proporção típica para ARLA 32 é de 1 litro para cada 100 litros de diesel consumidos. Isso significa que, a cada 100 litros de diesel queimados pelo motor, você precisa adicionar 1 litro do referido aditivo para um sistema SCR (Redução Catalítica Seletiva) funcionar corretamente.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material

TABELA I – ADITIVO ARLA-32 (ANEXO - V)			
TRAJETO	VLR. 1 ANO	VLR. 5 ANOS	VLR. 10 ANOS
Rotas do interior	R\$ 5.497,70	R\$ 27.488,50	R\$ 54.977,00
Rota Ilha de São Luis	—	—	--
TOTAL	R\$ 5.497,70	R\$ 27.488,50	R\$ 54.977,00

7.2.6.4.2. Segundo informações técnicas disponíveis (ver anexo) as Van's Master que realizam as entregas na ilha de São Luís não possuem tanque para o ARLA-32, razão pela qual o valor se aplica a estas rotas;

7.2.6.5. Manutenção

7.2.1. Os custos de manutenção de um veículo incluem despesas como a troca de óleo e filtros, troca de fluidos, manutenção dos pneus, freios, sistema de exaustão, sistema elétrico, suspensão e amortecedores, correias e tensores, sistemas de ar condicionado e aquecimento, sistema de arrefecimento, limpeza, lavagem e polimento;

TABELA J – CUSTO COM MANUTENÇÃO (ANEXO – V)			
VEÍCULO	VLR. 1 ANO	VLR. 5 ANOS	VLR. 10 ANOS
Caminhão Mercedes Atego 2018/2018	R\$ 46.494,91	R\$ 232.474,55	R\$ 464.949,10
Caminhão Mercedes Atego 2019/2019	R\$ 46.494,91	R\$ 232.474,55	R\$ 464.949,10
Van Master 2019/2019	R\$ 9.950,948	R\$ 49.754,75	R\$ 99.509,50
Van Master 2019/2019	R\$ 9.950,948	R\$ 49.754,75	R\$ 99.509,50
TOTAL	R\$ 112.891,72	R\$ 564.458,60	R\$ 1.128.917,20



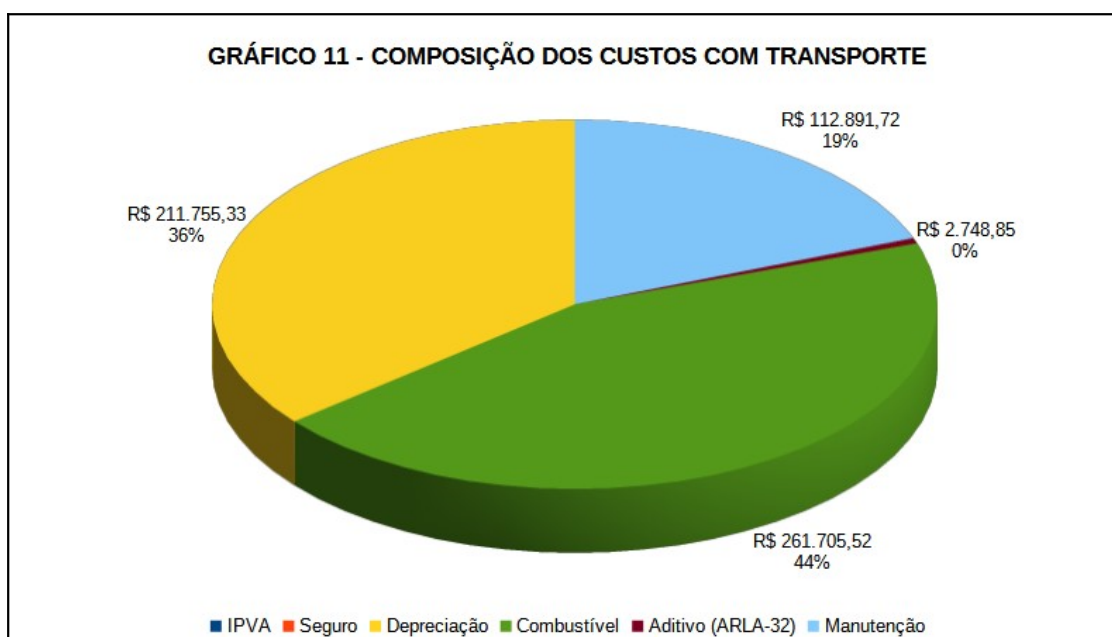
PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material

7.2.6.6. Totalização dos custos com transporte

TABELA K – TOTALIZAÇÃO COM TRANSPORTE (ANEXO - V)			
DESCRIÇÃO	VL.R. 1 ANO	VL.R. 5 ANOS	VL.R. 10 ANOS
IPVA	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Seguro	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Depreciação	R\$ 211.755,33	R\$ 389.539,92	
Combustível	R\$ 261.705,52	R\$ 1.308.527,60	R\$ 2.617.055,20
Aditivo (ARLA-32)	R\$ 2.748,85	R\$ 13.744,25	R\$ 27.488,50
Manutenção	R\$ 112.891,72	R\$ 564.458,60	R\$ 1.128.917,20
TOTAL	R\$ 589.101,42	R\$ 2.276.270,37	R\$ 3.773.460,90

7.2.6.6.1. Além dos custos levantado nos itens anteriores, poderíamos incluir aqueles referentes a seguro e IPVA, todavia, os veículos não estão segurados e, e decorrência do Art. 91 da Lei Estadual nº 7.799/2002 (Dispõe sobre o Sistema Tributário do Estado do Maranhão), são imunes ao imposto os veículos de propriedade da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios e das respectivas autarquias e fundações instituídas e mantidas pelo poder público.

7.2.6.6. A reapresentação gráfica dos custos com transporte pode ser vista no gráfico abaixo:



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material

7.2.7. Custo com fornecimento de material

7.2.7.1. Para fins organizacionais, o Poder Judiciário do Maranhão dividiu o Estado em 12 (doze) polos judiciais seguindo critério geográfico, cada um deles contemplando um conjunto de comarcas (Provimento nº 43 de 13 de dezembro de 2018). Eles “foram criados com a finalidade de possibilitar a melhor gestão administrativa e de recursos materiais destinados às unidades em todo o Estado. A divisão em polos possibilita melhor análise das informações disponíveis, resultando em diagnósticos mais precisos para subsidiar o planejamento de ações, a exemplo de treinamentos, lotação de servidores e definição de estratégias diversas” (TJMA, 2023, [online](#)).

7.2.7.1. Nesse contexto, os custos foram identificados conforme a tabela seguinte:

TABELA L – CUSTO COM FORNECIMENTO DE MATERIAL (ANEXO - VI)			
Polo Judicial	Valor Anual	Valor 5 anos	Valor 10 anos
01 – Polo de Bacabal	R\$ 167.755,42	R\$ 838.777,10	R\$ 1.677.554,20
02 – Polo de Balsas	R\$ 87.828,07	R\$ 439.140,35	R\$ 878.280,70
03 – Polo de Chapadinha	R\$ 90.721,23	R\$ 453.606,15	R\$ 907.212,30
04 – Polo de Imperatriz	R\$ 231.965,79	R\$ 1.159.828,95	R\$ 2.319.657,90
05 – Polo de Itapecuru Mirim	R\$ 181.915,37	R\$ 909.576,85	R\$ 1.819.153,70
06 – Polo de Pinheiro	R\$ 191.635,00	R\$ 958.175,00	R\$ 1.916.350,00
07 – Polo de Barra do Corda	R\$ 94.717,55	R\$ 473.587,75	R\$ 947.175,50
08 – Polo de Santa Inês	R\$ 180.217,21	R\$ 901.086,05	R\$ 1.802.172,10
09 – Polo de São João dos Patos	R\$ 85.336,75	R\$ 426.683,75	R\$ 853.367,50
10 – Polo de São Luís	R\$ 1.442.554,52	R\$ 7.212.772,60	R\$ 14.425.545,20
11 – Polo de Timon	R\$ 91.921,15	R\$ 459.605,75	R\$ 919.211,50
12 – Polo Caxias	R\$ 89.266,58	R\$ 446.332,90	R\$ 892.665,80
	R\$ 2.935.834,64	R\$ 14.679.173,20	R\$ 29.358.346,40
(-) Água e gás	R\$ 443.388,96		
Valor Total	R\$ 2.492.445,68	R\$ 12.462.228,40	R\$ 24.924.456,80



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material

**GRÁFICO 12 - CUSTO COM FONECIMENTO DE MATERIAL
(INTERIOR X CAPITAL)**

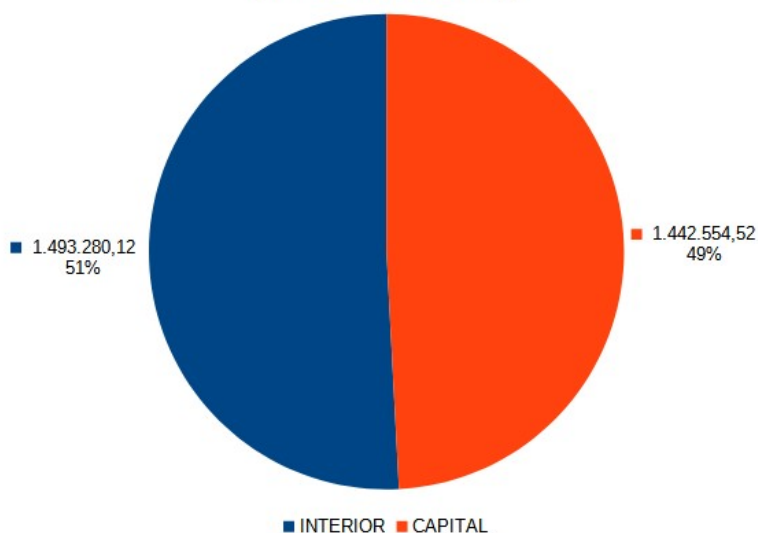
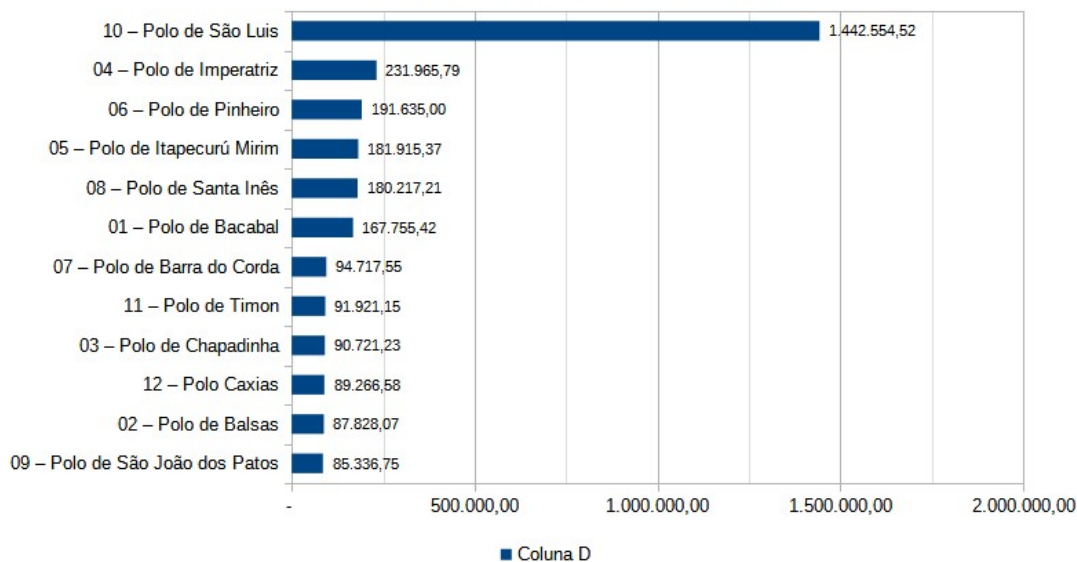


GRÁFICO 13 - CUSTO POR POLO JUDICIAL



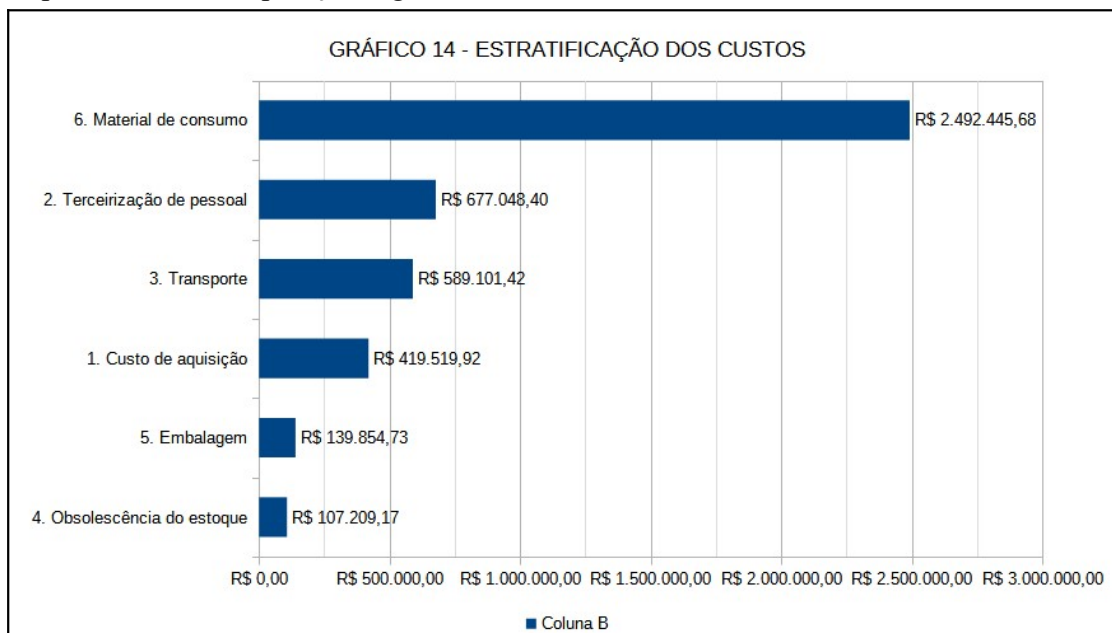
PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material

7.2.8. Totalização dos custos operacionais

7.2.8.1. Considerando todos os custos operacionais para a realização da manutenção do estoque acrescido dos materiais efetivamente fornecidos implicam os seguintes valores totalizados:

TABELA G – TOTALIZAÇÃO DOS DADOS			
DESCRIÇÃO	VLR. 1 ANO	VLR. 5 ANOS	VLR. 10 ANOS
1. Custo de aquisição	R\$ 419.519,92	R\$ 2.097.599,60	R\$ 4.195.199,20
2. Terceirização de pessoal	R\$ 677.048,40	R\$ 3.385.242,00	R\$ 6.770.484,00
3. Transporte	R\$ 589.101,42	R\$ 2.945.507,10	R\$ 5.891.014,20
4. Obsolescência do estoque	R\$ 107.209,17	R\$ 0,00	R\$ 0,00
5. Embalagem	R\$ 139.854,73	R\$ 699.273,65	R\$ 1.398.547,30
6. Material de consumo	R\$ 2.492.445,68	R\$ 12.462.228,40	R\$ 24.924.456,80
TOTAL	R\$ 4.425.179,32	R\$ 21.589.850,75	R\$ 43.179.701,50

7.2.8.2. O gráfico abaixo ilustra os custos envolvidos no processo na sua ordem decrescente, enfatizando o respectivo impacto em toda a operação logística;



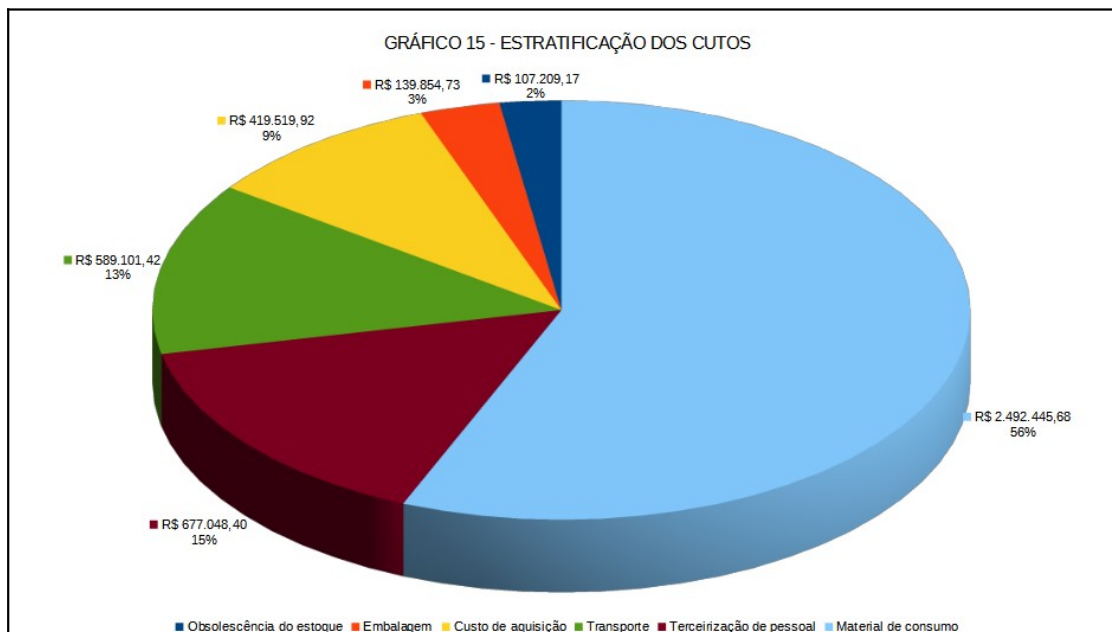
7.2.8.3.

Uma outra visão esclarecedora para a tomada de decisão pode ser vista com o gráfico do percentual do custo

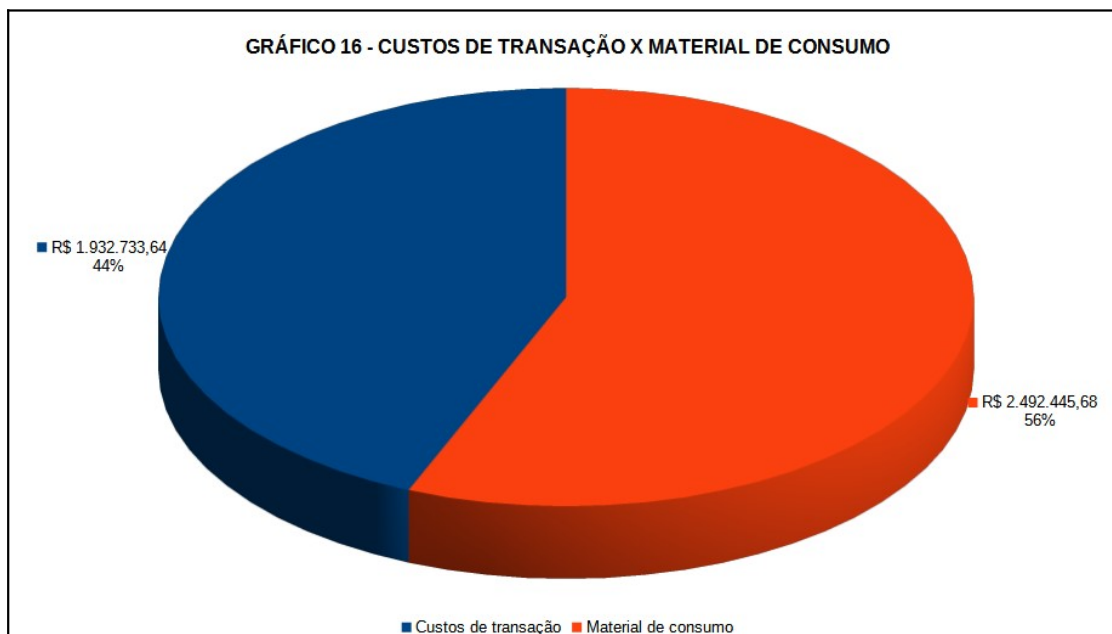


PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material

operacional de forma estratificada, como segue:



7.2.8.4. O gráfico a seguir permite uma análise que proporciona enxergar os custos totais que incidem sobre o material fornecido.



7.1.6. Conclusão quantitativa e qualitativa sobre o modelo paradigma

a) Os dados levantado nos mostra que o atual modelo de contratação e gestão de estoque realizado pela Divisão de Administração de Material apresenta um alto custo para a Administração. É simbólico que 42% (quarenta e dois por cento), ou seja, quase metade de todo o valor gasto pelo órgão com material de consumo administrativo seja gasto com o processo para adquirir e executar a logística de distribuição (TABELA – G);



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material

- b) Em que pese ser inequívoco o entendimento de há custos necessários (diretos ou indiretos) para que a máquina pública funcione e possa levar a cabo a sua missão, também é inconteste que tais custos devem ser realizados com eficiência e economicidade, inclusive, para permitir melhor aproveitamento de recursos com a atividade-fim, neste caso, a prestação jurisdicional;
- c) O estudo nos levou a observar também que operacionalmente a Administração dispense uma grande quantidade de recursos humanos envolvidos nas tarefas de gestão contratual e do estoque.
- d) Em síntese podemos afirmar que a contratação da solução proposta, para além dos benefícios econômicos, pode trazer uma série de outras vantagens, quanto ao melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis (item 5.7)

7.2. DA ESTIMATIVA DOS PEDIDOS

7.2.1. Nas licitações consultadas para referência, nota-se o padrão comum de unidade de serviço ou tíquete de serviço, o que corresponde a cada chamado aberto pela contratante junto à contratada para suprimentos de materiais;

7.2.2. Em reuniões realizadas entre o Ministério da Economia e alguns das principais empresas que operam o serviço de almoxarifado virtual (Reval, Gimba, BR Suply e PORT Info) foi considerado a necessidade de um valor mínimo para cada pedido, já que a criação de pedidos de baixo valor agregado, mas de alto custo, afastaria licitantes, logo, a concorrência, reduzindo a margem de redução da taxa de administração;

7.2.3. Para a formulação dos valores no estudo em referência, além do fator quantidade de entregas, foi verificada a razoabilidade de criação de pedidos que sequer arcariam com o valor do transporte, uma vez que, com base nas informações do mercado, as empresas de logística normalmente aplicam um valor de frete mínimo e também levam em consideração as características das regiões e os prazos de entrega;

7.2.4. Do estudo foram obtidos os seguintes valores, sendo por óbvio, tomado como referência para o caso concreto, aquele indicado para a região nordeste:

TABELA N - VALOR DO PEDIDO POR REGIÃO	
REGIÃO	PEDIDO MÍNIMO
NORTE	R\$ 500,00
NORDESTE	R\$ 500,00
CENTRO-OESTE	R\$ 300,00
SULDESTE	R\$ 300,00
SUL	R\$ 300,00
TOTAL	-

7.2.5. A partir dos dados extraídos do sistema *Materiales*, bem como da sistemática adotada para o atendimento de toda as unidades do Poder Judiciário, onde aquelas situadas na capital do estado realizam 1 (um) pedido de material por mês e as estabelecidas nas comarcas do interior do estado fazem 1 (um) pedido a cada 2 (meses) contemplando todos os itens necessários, obtivemos os seguintes dados:

TABELA O – VALOR ESTIMADO DOS TÍQUETES DE SERVIÇO



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material

(ANEXO - VII)

SETORES	VLR. MÉDIO	QUANT. UNIDADES	REQUISIÇÕES POR ANO	TOTAL REQUISIÇÕES	VLR. ANUAL
1) GABINETES DOS DESEMBARGADORES	R\$ 543,40	33	12	396	R\$ 215.186,40
2) JUIZADOS SÃO LUÍS	R\$ 836,02	19	12	228	R\$ 190.612,56
3) JUIZADOS INTERIOR	R\$ 910,44	15	6	90	R\$ 81.939,60
4) FÓRUM - ENTRÂNCIA INICIAL	R\$ 2.713,46	70	6	420	R\$ 1.139.653,20
5) FÓRUM - ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA	R\$ 2.925,95	35	6	210	R\$ 614.449,50
6) FÓRUM - ENTRÂNCIA FINAL	R\$ 2.076,36	5	6	30	R\$ 62.290,80
7) ALMOXARIFADOS SATÉLITES					
7.1) DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO FÓRUM DE SÃO LUIS	R\$ 31.598,30	1	12	12	R\$ 379.179,60
7.2) DIVISÃO DE ADM. DE MATERIAL IMPERATRIZ	R\$ 12.916,71	1	6	6	R\$ 77.500,26
7.3) DIRETORIA DO FÓRUM DA COMARCA DE TIMON	R\$ 12.247,68	1	6	6	R\$ 73.486,08
7.4) DIRETORIA DO FÓRUM DA COMARCA DE RIBAMAR	R\$ 8.931,77	1	6	6	R\$ 53.590,62
7.5) DIRETORIA DO FÓRUM DA COMARCA DE CAXIAS	R\$ 8.199,56	1	6	6	R\$ 49.197,36
7.6) DIRETORIA DO FÓRUM DA COMARCA DE BALSAS	R\$ 6.789,35	1	6	6	R\$ 40.736,10
7.7) DIRETORIA DO FÓRUM DA COMARCA DE AÇAILÂNDIA	R\$ 5.939,75	1	6	6	R\$ 35.638,50
7.8) DIRETORIA DO FÓRUM DA COMARCA DE BACABAL	R\$ 5.689,51	1	6	6	R\$ 34.137,06
7.9) DIRETORIA DO					



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material

FÓRUM DA COMARCA DE PEDREIRAS	R\$ 4.455,36	1	6	6	R\$ 26.732,16
7.10) DIRETORIA DO FÓRUM DA COMARCA DE SANTA INÊS-MA	R\$ 4.241,98	1	6	6	R\$ 25.451,88
7.11) COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA CGJ	R\$ 4.147,27	1	6	6	R\$ 24.883,62
7.12) DIRETORIA DO FÓRUM DA COMARCA DE PINHEIRO	R\$ 3.068,87	1	6	6	R\$ 18.413,22
7.13) COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DA ESMAM	R\$ 1.330,41	1	12	12	R\$ 15.964,92
7.14) DIRETORIA DO FÓRUM DA COMARCA DE CODÓ	R\$ 2.422,13	1	6	6	R\$ 14.532,78
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	R\$ 831,90	127	12	1524	R\$ 1.267.815,60
TOTAL		318		2994	R\$ 4.441.391,82

7.2.6. Constata-se inicialmente que a partir dos padrões de consumos das unidades requisitantes do TJMA (onde os setores foram separados por grupos com perfil semelhantes) todas atenderiam perfeitamente as condições mercadológicas, não acarretando, portanto, limitação de concorrência e consequentemente maior vantagem econômica para a Administração na redução da taxa de administração.

7.2.7. Existe a possibilidade de durante a execução do contrato, caso os perfis de consumo impactem na redução dos valores consumidos pelas unidades, devido ajustes de catálogo ou outra circunstância determinada pela Administração, que os pedidos sejam agregados para atingir o valor mínimo estabelecido em contrato. Tais situações deverão ser verificadas no caso concreto;

7.3. DA ESTIMATIVA DE CUSTO DO SERVIÇO

7.3.1.

O custo estimado foi apurado a partir da construção de um catálogo inicial de itens, onde o valor médio de mercado foi multiplicado pelo seu consumo estimado total para o período de 1 (um) ano, resultando nos valores apresentados na TABELA “P”;

7.3.2. Os itens e as quantidades estimadas, bem como os seus respectivos valores foram obtidos a partir dos itens que rotineiramente compõe os pedidos padrão das unidades, a série histórica de consumo e também das Atas de Registro de Preços vigentes no âmbito do TJMA a menos de 6 (seis) meses, uma vez que todas elas foram idealizadas para repor os estoques pelo período de 1 (um) ano;

7.3.3. O preço base dos materiais a serem fornecidos pela CONTRATADA foram calculados com base em



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material

contratações similares feitas pela Administração Pública (inc.II, §1º do Art. 23 da Lei 14.133/2021);

7.3.4. A metodologia e as fontes utilizadas na pesquisa foram as estabelecidas na Portaria-GP nº 798/2023 (Institui a metodologia de análise e pesquisa de preços para a realização da estimativa de valor das contratações no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, e adota outras providências);

7.3.5. Ao valor unitário de cada item foi acrescido a taxa de juste ou taxa de administração de **44% (quarenta e quatro por cento)**. O valor é a remuneração à empresa contratada pela disponibilização do sistema informatizado e toda a logística envolvida no processo de fornecimento de materiais, incluindo o frete, impostos e demais encargos considerados essenciais para a existência de uma empresa;

7.3.4. O percentual corresponde ao custo de toda a operação de logística que hoje é realizada diretamente pela Divisão de Administração de Material conforme se em todos os subitens do item 7.2 e em especial o item 7.2.8.4 deste Estudo Técnico Preliminar;

7.3.5. Com a metodologia apuramos os seguintes valores:

TABELA P- VALOR ESTIMADO DO SERVIÇO DE ALMOXARIFADO VIRTUAL (ANEXO - VIII)			
DESCRIÇÃO	VLR. ANUAL	VLR. 5 ANOS	VLR. 10 ANOS
ALMOXARIFADO VIRTUAL	R\$ 5.513.247,55	R\$ 27.566.237,75	R\$ 55.132.475,50

7.4. DO COMPARATIVO DE CUSTO ENTRE OS MODELOS

7.4.1. Apurado os valores totais do processo de fornecimento de material incluído aqueles referentes aos custos de transação (TABELA M – TOTALIZAÇÃO DOS DADOS) é necessário perceber que o processo de gestão de estoque é dinâmico, portanto, a projeção estimada deve incluir, ainda, a estimativa de reposição dos itens que vão se esgotando ao longo do período, valor obtido a partir do planejamento de contratações para o ano de 2024 devidamente cadastrado no sistema E-POP.

7.4.2. Do método adotado obtivemos os seguintes resultados:

TABELA M – VALOR ESTIMADO ALMOXARIFADO TRADICIONAL			
DESCRIÇÃO	VLR. 1 ANO	VLR. 5 ANOS	VLR. 10 ANOS
CUSTO TOTAL ALMOXARIFADO	R\$ 4.425.179,32	R\$ 22.125.896,60	R\$ 44.251.793,20
PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES 2024	R\$ 2.242.327,16	R\$ 11.211.635,80	R\$ 22.423.271,60
TOTAL	R\$ 6.667.506,48	R\$ 33.337.532,40	R\$ 66.675.064,80

7.4.3. Apurado os valores médios dos dois modelos em prospecção temos o que segue:



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material

TABELA N – COMPARATIVO ENTRE MODELOS

DESCRIÇÃO	VLR. 1 ANO	VLR. 5 ANOS	VLR. 10 ANOS
ALMOXARIFADO TRADICIONAL	R\$ 6.667.506,48	R\$ 33.337.532,40	R\$ 66.675.064,80
ALMOXARIFADO VIRTUAL	R\$ 5.513.247,55	R\$ 27.566.237,75	R\$ 55.132.475,50
TOTAL	R\$ 1.154.258,93	R\$ 5.771.294,65	R\$ 11.542.589,30

7.4.4. Dos resultados vemos que, a contratação se mostra economicamente viável e vantajosa, todavia, seus benefícios não se restringem a tal aspecto, sendo imprescindível levar em consideração aqueles pontos elencados no item 5.7 deste Estudo Técnico Preliminar.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. Definidos no Termo de Referência

9. LEVANTAMENTO DE MERCADO

9.1. O art. 18, §1º, V da Lei nº 14.133/2021 diz que o levantamento de mercado se trata da “análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar”. É o procedimento adotado para verificar as condições e exigência do mercado fornecedor para a necessidade levantada, de modo a possibilitar a compatibilidade entre os requisitos propostos pela área demandante e as possíveis soluções que o mercado fornecedor pode proporcionar, em especial no que diz respeito a prazos de entrega, desempenho esperado e proposto, garantias, manutenção, etc;

9.2. O Almocharifado Virtual é uma estratégia que visa à contratação de empresa especializada na operação logística do processo tradicional de compra e distribuição de materiais de consumo por meio de ferramenta informatizada e já é uma solução comum de mercado utilizado por diversos órgãos da Administração Pública;

9.3. O Ministério da Economia, a partir de sua divisão de Central de Compras, iniciou a primeira contratação pública dessa categoria em 2018, visando o atendimento a diversos órgãos da Administração Pública Federal no Distrito Federal, fazendo sua implantação gradual a consumando sua implantação total em maio de 2019. Esta implantação permitiu aos órgãos atendidos terem mais agilidade e controle nos processos de aquisição de materiais de consumo, além de promover a redução do número de processos licitatórios para essas mesmas aquisições;

9.4. A implantação do modelo na Administração Pública Federal também promoveu uniformização dos materiais utilizados, evitando-se que o catálogo fosse repleto de itens de especificações e funcionalidades idênticas, além de reduzir a necessidade de amplo espaço físico para estocagem e posterior distribuição ampla dos itens;

9.5. O modelo inicial de Almocharifado Virtual promovido pelo Ministério da Economia (instituído pela Portaria ME nº 103 de 21/03/2019) passou a ser replicado em outras entidades da Administração Pública desde então, de forma que cada órgão, a partir de uma matriz realizou os necessários ajustes de acordo com suas particularidades locais;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material

9.6. Alguns editais na Administração Pública que utilizam esse modelo e que serviram de suporte a este ETP foram:

9.6.1. Pregão Eletrônico nº 07/2020 – SRP – Ministério da Economia – Primeiro edital da administração pública brasileira que criou e estabeleceu o modelo de contratação de serviços de almoxarifado virtual;

9.6.2. Pregão Eletrônico nº 02/2020 – SRP – Ministério da Educação / Instituto Federal de Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais;

9.6.3. Pregão Eletrônico nº 15/2023 – SRP – Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo;

9.7. Foram identificadas, no mercado nacional, algumas empresas que atendem soluções de gerenciamento logístico de materiais ou que possuem capacidade para realizar essa operação, entre elas:

9.7.1. BRS SUPRIMENTOS CORPORATIVOS S/A:

<https://www.brsupply.com.br/>;

9.7.2. GIMBA SUPRIMENTOS DE ESCRITÓRIO E INFORMÁTICA LTDA:

<https://www.gimba.com.br/>;

9.7.3. PORT DISTRIBUIDORA DE INFORMÁTICA E PAPELARIA LTDA:

<https://www.portinfo.com.br/>;

9.7.4. REVAL ATACADO DE PAPELARIA LTDA:

<https://www.reval.net/> ;

9.7.5. KALUNGA COMÉRCIO E INDÚSTRIA GRÁFICA LTDA:

<https://www.kalunga.com.br/> ;

9.7.6. AMAZON SERVIÇOS DE VAREJO DO BRASIL LTDA:

<https://www.amazon.com.br/>;

9.7.7. B2W COMPANHIA DIGITAL S/A:

<https://venda.americanasmarketplace.com.br/> ;

9.7.8. KRAFT STORAGE;:

<https://kraftstorage.com.br/almoxarifado-virtual/> ;

10. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO E SOLUÇÃO A CONTRATAR

10.1. A análise do tipo de solução a contratar é a demonstração de que o tipo escolhido na fase de planejamento da contratação, com base no levantamento de mercado, é o que mais se aproxima dos requisitos definidos e que mais promove a competição, levando-se em conta os aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização, bem como práticas de mercado.

10.2. No caso concreto, colocamos em análise uma síntese dos principais pontos e características de dois modelos pelos quais a Administração pode se valer para fornecer materiais de consumo administrativo que atendam às necessidades do órgão, a saber:

10.2.1. SOLUÇÃO A – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO

DESCRIÇÃO: Aquisição de materiais de expediente por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP)

FORNECEDOR: Diversos, de acordo com a categoria e classificação dos materiais necessários.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material

ANÁLISE DA SOLUÇÃO: Para ressuprimento do estoque através do SRP, é preciso que a licitação seja dividida em grupos a fim de que possa se garantir ampla concorrência, visto a existência de uma grande quantidade de fornecedores e fabricantes que trabalham apenas com grupos específicos de itens, por exemplo, apenas itens de escritório ou apenas itens alimentícios ou apenas itens descartáveis. Com diversos lotes, a contratação resulta em vários instrumentos contratuais a serem administrados individualmente. As atas devem ter vigência de 12 (doze) meses (art. 84, Lei 14.133/2021) e, embora possa ser prorrogada por mais 1 (um) ano caso permaneça vantajoso para a Administração. Ocorre que o preço inicial deve ser mantido até o encerramento da vigência, sem previsão legal de revisão de valores.

Este modelo apresenta a desvantagem de possuir relação fixa de produtos, não admitindo atender necessidades surgidas ao longo de sua vigência; dá ensejo a diversos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro em razão das condições da economia tornam-se desfavoráveis (inflação, falta de insumos no mercado, variação cambial etc.);

10.2.2. SOLUÇÃO B – CONTRATAÇÃO DE ALMOXARIFADO VIRTUAL

DESCRIÇÃO: Serviço de Gerenciamento de meios logísticos através de Almojarifado Virtual.

FORNECEDOR: Única empresa especializada em fornecimento e gerenciamento de suprimentos corporativos.

ANÁLISE DA SOLUÇÃO: A Solução permite que se mantenha, em caráter permanente, um fornecedor de serviços de gerenciamento logístico, reduzindo a necessidade de levantamento de vários fornecedores diferentes para cada categoria de material;

Pela característica de ser um contrato de prestação de serviços, permite renovação, o que não ocorre com contratos de compra. Também não fica vulnerável às flutuações de preços de mercado dos insumos e à incerteza quanto a evolução da inflação e variação de preços, fator que torna a manutenção de Atas de Registro dificultosa.

A solução evita a formação de grandes estoques de material, reduzindo o espaço necessário para armazenagem, evitando a necessidade de armazenagem de itens por grandes períodos de tempo, o que pode resultar em obsolescência de materiais quando há alterações de procedimentos e rotinas de trabalho.

10.3. A solução “A” (Sistema de Registro de Preços) descrita acima é o modelo vigente no órgão, todavia, em razão do que se demonstra neste ETP, a adoção de um modelo de gerenciamento de meios logísticos através de almoxarifado virtual (outsourcing de almoxarifado) é aquele que promoverá maior economicidade à Administração, em termos absolutos e relativos, promovendo melhores aquisições, melhor aproveitando os recursos humanos, financeiros e reduzindo riscos relacionados de um eventual desabastecimento e obsolescência de itens necessários.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

11.1. Necessidade de outras contratações

() Sim; (X) Não.

11.2. Justificativa em caso de afirmativo

Não se aplica.

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material

12.1. Necessidade de providências

(X) Sim; () Não

12.2. São medidas e adaptações necessárias para a boa execução contratual:

a) O Poder Judiciário é estruturado através de centenas de unidades judiciais e administrativas dispersos em diversas localidades do interior e da capital. Algumas delas se concentram em locais de fácil acesso, sem estacionamento ou em ruas estreitas sem possibilidade de parada de forma adequada, razão pela qual o TJMA deve adotar providências para criação de áreas de transbordo para as entregas em prédios situados em locais com tais características sob pena de se criar uma grande desordem administrativa no momento da receção dos materiais. Como exemplo temos: TJMA prédio sede; Corregedoria Geral de Justiça; Unidade Administrativa da Rua do Egito.

13. PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

13.1. A contratação será realizada por itens ou por grupos/lote?

(X) Item; () Grupo/Lote

13.2. Justificativa em caso de agrupamento por grupo/lote:

13.2.1. Não se aplica

14. DAS FASES DE IMPLANTAÇÃO DO ALMOXARIFADO VIRTUAL

14.1. O serviço de Almojarifado Virtual contempla a terceirização total do estoque dos itens de consumo administrativo que hoje são fornecidos pela Divisão de Administração de Material, todavia, considerando a existência de um estoque estimado em **R\$ 1.477.493,97 (um milhão, quatrocentos e setenta e sete mil, quatrocentos e noventa e três reais e noventa e sete centavos)** – ver TABELA C (item. 7.2.3.4.); considerando a constante necessidade de constantes contratações visando a reposição de itens imprescindíveis; considerando a necessidade de treinamento da equipe de atendentes da Divisão de Administração de Material e a adaptação das unidades requisitantes, entendemos prudente a implantação gradual do novo sistema. Entre as principais razões temos:

14.2.1. Redução de custos iniciais: Considerando que o valor de material em estoque, **R\$ 1.477.493,97 (um milhão, quatrocentos e setenta e sete mil, quatrocentos e noventa e três reais e noventa e sete centavos)**, representa **26,80% (vinte e seis vírgula oitenta por cento)** do valor estimado da contratação de **R\$ 5.513.247,55 (cinco milhões, quinhentos e treze mil, duzentos e quarenta e sete reais e cinquenta e cinco centavos)**, a utilização desses itens permitiria significativa economia para a Administração na fase inicial do novo modelo, sendo, portanto, particularmente benéfico para melhor aproveitamento dos recursos financeiros limitados;

14.2.2. Melhor utilização de recursos existentes: O órgão pode continuar a usar o estoque existente enquanto implementa o almoxarifado virtual, o que evita o desperdício de materiais e recursos já disponíveis. Isso é especialmente útil quando há um grande volume de materiais em estoque;

14.1.3. Minimização de riscos: Adotando uma abordagem gradual, o órgão pode reduzir o risco de erros e problemas associados à transição para um sistema virtual de almoxarifado, permitindo que a equipe se adapte e aprenda com os desafios à medida que eles surgem;

14.2.4. Avaliação de desempenho gradual: Com a implantação em etapas, a organização pode avaliar o desempenho do novo sistema em cada estágio, o que permite a identificação de problemas e aprimoramentos antes de avançar para a próxima fase.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material

14.2. Sugere-se que a implantação ocorra em duas fases com o tempo estimado entre 06 (seis) e 08 (oito) meses, devendo se desenvolver resumidamente da seguinte maneira:

14.1.1. FASE 01: Interiorização do Almoxarifado Virtual

- a) O sistema de almoxarifado virtual é implantado em todas as comarcas do interior do estado do Maranhão;
- b) As unidades situadas em São Luís (MA) continuam a ser atendidas diretamente pelo almoxarifado da Divisão de Administração de Material;
- c) Fica vedado novas contratações a partir do saldo de atas de registro de preços vigentes no âmbito do TJMA;
- d) Verificação de eventuais contratos vigentes, para que sejam adotadas medidas legais adequadas preservando o interesse da Administração;
- e) As eventuais reposições de estoque próprio passam a ser feitas através de solicitações à empresa contratada somente em quantidade necessária para suprimento pelo tempo necessário para o início da fase 02;
- f) Ficam vedadas viagens em caminhões próprios, bem como o pagamento de diárias para equipe de entrega, como realizado no sistema usual;

14.1.1. FASE 02: Virtualização Completa

- a) Nesta fase o sistema de almoxarifado virtual é implantado também na capital;
- b) A Divisão de Administração de Material fica proibida de realizar compras de material para estoque;
- c) Readequação de espaço físico dos galpões;
- d) Readequação de equipe de funcionários terceirizados;
- e) Regulamentação e efetivação de doação de materiais inservíveis para a instituição, em especial, aqueles já identificados como obsoletos no presente ETP;
- e) Adoção de outras medidas necessárias eliminação de estoque.

15. ANÁLISE DE RISCO

15.1. RISCOS RELACIONADOS À FASE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO:

Risco 1 – falta ou incorreção do estudo técnico preliminar

Consequência: Violação da lei de licitações e contratos; desaprovação da contratação pela Assessoria Jurídica; escolha equivocada da modalidade de licitação; contratos ineficazes que não atendem às necessidades da administração; desperdício de recursos públicos (financeiro e pessoal); impossibilidade de contratar devido a irregularidades; falta de satisfação das necessidades que motivaram a contratação; especificações restritivas inadequadas; redução da competição; aumento indevido dos custos da contratação.

Análise do risco:

Probabilidade: () Baixa; (X) Média; () Alta;

Impacto: () Baixo; () Médio; (X) Alto; () Extremo;

Estratégia: () Mitigar; (X) Evitar; () Transferir; () Aceitar

Tratamento: elaborar o estudo técnico preliminar observando todos os requisitos previstos em lei e que são aplicáveis ao caso concreto (art. 18, lei 14.133/21).

Responsável: Divisão de Administração de Material



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material

Ação de **contingência:**
devolver os autos para inclusão do documento caso não exista ou readequar conforme a lei;

Risco 2 – Termo de referência incompleto ou inconsistente

Consequência: Violação da lei de licitações e contratos; conteúdo não permite selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração; falta de definição clara do objeto, incluindo sua natureza, quantitativos, prazo do contrato e possibilidade de prorrogação; indefinição na modalidade de licitação a ser realizada; requisitos da contratação mal definidos ou incompletos; falta de um modelo de execução do objeto, que define como o contrato irá produzir os resultados desejados desde o início até o encerramento; ausência de um modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade; critérios de pagamento indefinidos ou pouco claros; forma e critérios de seleção do fornecedor mal especificados; estimativas de valor da contratação imprecisas, sem os preços unitários referenciais, memórias de cálculo e documentos de suporte adequados; impossibilidade de contratar devido a irregularidades;

Análise do risco:

Probabilidade: () Baixa; (X) Média; () Alta

Impacto: () Baixo; () Médio; () Alto; (X) Extremo;

Estratégia: () Mitigar; (X) Evitar; () Transferir; () Aceitar

Tratamento: elaborar o Termo de Referência observando todos os requisitos previstos em lei e que são aplicáveis ao caso concreto (art. 6º, XXIII; art. 40, §1º, Lei 14.133/21);

Responsável: Divisão de Administração de Material

Ação de contingência :

Devolver os autos para inclusão do documento caso não exista ou readequar conforme a lei;

Risco 3 – Falha na estimativa de custo

Risco:

Previsão orçamentária insuficiente para cobrir os custos da contratação; licitação deserta na hipótese de estimativa apresentar valores inexequíveis; aceitação de propostas com sobrepreços; aceitação de propostas com valores inexequíveis; ofensa à margem de preferência para ME e EPP previsto na LC 126/2003, se houve; prejuízo ao erário;

Análise do risco:

Probabilidade: () Baixa; (X) Média; () Alta

Impacto: () Baixo; () Médio; () Alto; (X) Extremo;

Estratégia: () Mitigar; (X) Evitar; () Transferir; () Aceitar

Tratamento: Realizar pesquisa de preços condizente ao objeto;

Responsável: Divisão de Administração de Material / Coordenadoria de Material e Patrimônio

Ação de contingência: devolver os autos para inclusão do documento caso não exista;

15.2. RISCOS RELACIONADOS À FASE DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material

Risco 4 – Impugnações e/ou interposição de recursos

Consequência: Atraso no processo licitatório; impossibilidade de contratação; revogação ou anulação do certame; aumento de custos; instabilidade do contrato; perda de fornecedores qualificados; diminuição da confiança no processo de licitação; retrabalho das unidades;

Análise do risco:

Probabilidade: () Baixa; (X) Média; () Alta

Impacto: () Baixo; () Médio; () Alto; (X) Extremo;

Estratégia: (X) Mitigar; () Evitar; () Transferir; () Aceitar

Tratamento: Seguir estritamente a legislação; adotar medidas de transparência; permitir e responder a perguntas e esclarecimentos; prever objetividade na avaliação das propostas; tratar os licitantes de maneira igualitária; definir critérios de desempate claros; justificativas claras para desclassificação.

Responsável: Pregoeiro;

Ação de contingência

Responder pedidos de esclarecimento; Suspender o certame e sanar as irregularidades;

15.3. RISCOS RELACIONADOS À FASE DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

Risco 5 – Execução dos serviços fora dos parâmetros estabelecidos no termo de referência

Consequência: Comprometimento da qualidade do serviço; impossibilidade de renovação contratual; desabastecimento de material de consumo administrativo;

Análise do risco:

Probabilidade: () Baixa; (X) Média; () Alta

Impacto: () Baixo; () Médio; () Alto; (X) Extremo;

Estratégia: () Mitigar; (X) Evitar; () Transferir; () Aceitar

Tratamento: advertir a empresa contratada e dar suporte aos eventuais fiscais do contrato deste objeto.;

Responsável: fiscal e gestor do contrato;

Ação de contingência: sugerir a penalização da empresa, rescindir o contrato e promover um novo processo de contratação.

Risco 6 – Corte de recursos para a renovação contratual

Consequência: Interrupção total ou parcial do processo de contratação; impossibilidade de renovação contratual; desabastecimento de material de consumo administrativo;

Análise do risco:

Probabilidade: () Baixa; (X) Média; () Alta

Impacto: () Baixo; () Médio; () Alto; (X) Extremo;

Estratégia: () Mitigar; (X) Evitar; () Transferir; () Aceitar



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material

Tratamento: acompanhar o planejamento orçamentário da instituição onde já esteja prevista a dotação para o custeio dessa despesa; controlar a execução contratual, identificando possíveis problemas e pontos de melhorias, contribuindo para redução dos custos do contrato.

Responsável: Gestor e fiscal do contrato;

Ação de contingência: inclusão dos valores necessários para a renovação contratual no Plano Anual de Contratações a cada exercício;

Risco 7 – Interrupção da prestação de serviços por parte da contratada

Consequência: desabastecimento total de material de consumo administrativo a todas as unidades do Poder Judiciário;

Análise do risco:

Probabilidade: () Baixa; (X) Média; () Alta

Impacto: () Baixo; () Médio; () Alto; (X) Extremo;

Estratégia: () Mitigar; (X) Evitar; () Transferir; () Aceitar

Tratamento: Realizar diligência (s) prévia (s) de forma cuidadosa para assegurar que a empresa tenha as garantias financeiras requisitadas pela lei; cumprir as obrigações contratuais com a contratada.

Responsável: Gestor e fiscal do contrato;

Ação de contingência: fiscalização de contrato;

16. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE (OU NÃO) DA CONTRATAÇÃO

16.1. Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação da solução se mostra possível tecnicamente e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.

17. ANEXOS

17.1 Integram o presente Estudo Técnico Preliminar os seguintes anexos que serviram como apoio para sua elaboração:

ANEXO I – CUSTO DE AQUISIÇÃO;

ANEXO II - TEMPO PARA REPOSIÇÃO DE ESTOQUE;

ANEXO III – VALOR DO ESTOQUE E ÍNDICE DE OBSOLESCÊNCIA;

ANEXO IV – CUSTO COM PESSOAL;

ANEXO V – CUSTO COM TRANSPORTE;

ANEXO VI – CUSTO COM FORNECIMENTO DE MATERIAL;

ANEXO VII – VALOR ESTIMADO DOS TÍQUETES DE SERVIÇO;

ANEXO VIII – VALOR ESTIMADO DO SERVIÇO DE ALMOXARIFADO VIRTUAL.

17.2. As tabelas constantes ao longo do Estudo Técnico Preliminar são um resumo da apuração realizada para



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Divisão de Administração de Material

cada um dos itens. A consulta dos anexos permitirá o acesso às memórias de cálculo bem como os documentos que serviram de suporte para sua elaboração;

REFERÊNCIAS

PAOLESCHI, Bruno. **Almoxarifado e Gestão de Estoques**. 1ª ed. 10ª reimpressão. São Paulo: Editora Érica, 2012.

SANTOS, Roberto Vatan. **Custos operacionais e formação de preço de frete no transporte rodoviário de cargas: um estudo de caso**. In: XIV Congresso Brasileiro de Custos, 2007, João Pessoa, 2007.

FENILI, Renato Ribeiro; revisor FERNANDES, Ciro Campos Christo. **Gestão de Materiais**. Brasília: ENAP, 2015.

SOUSA, Paulo Teixeira de. **Custos Logísticos**. Editora Laureate-International Universities. 2018.

CAVALCANTI, A. C. L., AZEVEDO, L. C. S., & PINHEIRO, M. M. A. (2002). **O impacto dos custos de transação sobre as terceirizações governamentais – Enfoque teórico**. Em Anais do IX Congresso Brasileiro de Custos (pp. 01-16). São Paulo, SP, Brasil.

São Luís (MA), data e hora registrada no sistema.

GEORGE WENDELL CHAVES RIBEIRO
Chefe da Divisão de Administração de Material
Divisão de Administração de Material
Matrícula 143347

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 21/11/2023 17:38 (GEORGE WENDELL CHAVES RIBEIRO)

